

**Strategický a procesný model
činnosti CKO Úradu vlády SR
a definovanie rámca nástrojov
viaczložkového financovania
prioritnej infraštruktúry**

Príloha č. 5

**Návrh procesov pre výkon
vybraných činností CKO ako
RO pre EŠIF**

Obsah

Zoznam skratiek.....	3
A. Programovanie.....	4
A.1 Príprava OP.....	4
A2. Príprava riadiacej dokumentácie na úrovni OP.....	5
A.2.1 Interný manuál procedúr.....	5
A.2.1.1 Vypracovanie, aktualizácia a schvaľovanie zmien interného manuálu procedúr.....	5
A.2.1.2 Distribúcia.....	5
A.2.2 Opis systému riadenia a kontroly.....	6
A.2.3 Riadiaca dokumentácia pre výber a implementáciu projektov OP.....	6
A.2.3.1 Formulár žiadosti o nenávratný finančný príspevok / projektového zámeru.....	6
A.2.3.2 Kritériá na výber projektov.....	7
A.2.3.3 Príručka pre odborných hodnotiteľov.....	7
A.2.3.4 Príručka pre žiadateľa.....	7
A.2.3.5 Príručka pre prijímateľa.....	8
A. 2.3.6 Merateľné ukazovatele.....	8
B. Výber projektov.....	8
A.1 Harmonogram výziev.....	8
A.2 Príprava a zverejnenie výziev.....	9
A.3 Zmeny vo výzve.....	10
A.4 Proces zrušenia výzvy.....	11
A.5 Schvaľovací proces ŽoNFP.....	12
A.5.1 Príjem a registrácia ŽoNFP.....	13
A.5.2 Odborné hodnotenie a výber.....	14
A.5.2.1 Výber odborných hodnotiteľov.....	14
A.5.2.2 Proces odborného hodnotenia.....	15
A.5.2.3 Účasť partnerov na odbornom hodnotení.....	16
A.5.3 Vydávanie rozhodnutí.....	17
A.6 Záverečná správa z výzvy.....	18
B.7 Zverejňovanie.....	18
B.8 Opravné prostriedky.....	18
B.8.1 Odvolanie a odvolacie konanie.....	18
B.8.2 Preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania.....	20
B. 8.3 Oprava rozhodnutia.....	21
C. Realizácia projektov.....	21
A.1 Kontrola VO.....	21
A.1.1. Všeobecné ustanovenia k výkonu finančnej kontroly verejného obstarávania.....	21
A.1.1.1 Základné východiská.....	21
A.1.1.2 Spolupráca RO pre EŠIF s inými subjektmi pri kontrole VO.....	22
A.1.2 Kontrola pravidiel a postupov obstarávania zákaziek stanovených ZVO.....	23
A.1.2.1 Všeobecný postup výkonu finančnej kontroly VO.....	23
A.1.2.2 Postup pri udeľovaní korekcií za identifikované porušenia VO.....	25
A.1.2.3 Analýza rizík a rizikové indikátory kontrolovaného verejného obstarávania.....	26
A.1.2.4 Posudzovanie neprítomnosti konfliktu záujmov.....	27
A.1.3 Procesy vykonávania finančnej kontroly VO.....	28

A.1.3.1 Prvá ex-ante kontrola VO.....	28
A.1.3.2 Druhá ex-ante kontrola VO.....	29
C.1.3.3 Následná ex-post kontrola.....	29
C.1.3.4 Štandardná ex-post kontrola.....	30
C.1.4 Kontrola dodatkov.....	30
C.1.5 Kontrola zákaziek podľa § 9 ods. 9 ZVO.....	31
C.1.5.1 Všeobecný postup kontroly zákaziek podľa § 9 ods. 9 ZVO.....	31
C.1.5.2 Zákazky nad 5000 EUR.....	32
C.1.5.3 Zákazky do 5000 EUR.....	32
C.1.5.4 Zákazky do 1000 EUR.....	33
C.1.6 Ostatné postupy obstarávania a kontroly zákaziek.....	33
C.1.6.1 Kontrola verejného obstarávania realizovaného cez elektronické trhovisko.....	33
A. 1.6.2 Kontrola postupov pri obstarávaní zákazky, na ktorú sa ZVO nevzťahuje.....	34
B. Monitorovanie a hodnotenie OP.....	36
A.1 Monitorovací výbor.....	36
A.1.1.1 Zloženie monitorovacieho výboru.....	36
A.1.1.2 Funkcie a činnosti MV.....	36
A.2 Monitorovanie OP.....	37
A.3 Hodnotenie OP.....	38
A.3.2.1 Príprava na hodnotenie OP.....	38
A. 3.2.2 Priebeh hodnotenia OP.....	38
B. Informovanie a komunikácia.....	39
A.1 Zabezpečovanie informovania a komunikácie na úrovni RO.....	39
A.1.1.1 Každoročná veľká informačná aktivita.....	39
A.1.1.2 Webové sídlo CKO ako RO pre EŠIF.....	39
A.1.1.3 Komunikačná stratégia.....	40
A.1.1.4 Ročný komunikačný plán.....	40
A.2 Kontrola medializovaných podnetov.....	40

Zoznam skratiek

AR	Analýza rizík
CKO	Centrálny koordinačný orgán
CO	Certifikačný orgán
EK	Európska komisia
EŠIF	Európske štrukturálne a investičné fondy
EÚ	Európska únia
HP	Horizontálne princípy
IMP	Interný manuál procedúr
KZ	Kontrolný zoznam
MF SR	Ministerstvo financií SR
MV	Monitorovací výbor
NFP	Nenávratný finančný príspevok
OA	Orgán auditu
OH	Odborný hodnotiteľ
OP	Operačný program
PD	Partnerská dohoda
PHZ	Predpokladaná hodnota zákazky

PO	Prioritná os
PpH	Príručka pre hodnotiteľov
PpP	Príručka pre prijímateľa
PpŽ	Príručka pre žiadateľa
PZ	Projektový zámer
RO pre EŠIF	Riadiaci orgán pre EŠIF
SFR	Systém finančného riadenia
SO	Sprostredkovateľský orgán
SR EŠIF	Systém riadenia EŠIF
ÚVO	Úrad pre verejné obstarávanie
PMÚ	Protimonopolný úrad
VO	Verejné obstarávanie
ZVO	Zákon o verejnom obstarávaní
ŽoNFP	Žiadosť o nenávratný finančný príspevok
ŽoP	Žiadosť o platbu

A. Programovanie

A.1 Príprava OP

- RO pre EŠIF je zodpovedné za vypracovanie príslušného OP v súlade s príslušným nariadením EK, v ktorom je ustanovený obsah OP.
- Za účelom vypracovania OP zriadi RO pre EŠIF pracovnú skupinu, pozostávajúcu zo zástupcov RO pre EŠIF a zástupcov príslušného SO, určeného v zmysle príslušného uznesenia vlády SR.
- RO pre EŠIF v spolupráci s príslušným SO stanoví stratégiu OP s prínosom pre stratégiu EÚ v súlade so všeobecným nariadením, pravidlami pre jednotlivé EŠIF a s obsahom PD. Každý OP obsahuje opatrenia na zabezpečenie účinného, efektívneho a koordinovaného vykonávania EŠIF.
- RO pre EŠIF v spolupráci s príslušným SO v OP vymedzí priority, pričom sa stanovujú konkrétne ciele, finančné rozpočtové prostriedky na podporu z EŠIF a zodpovedajúce národné spolufinancovanie, vrátane súm týkajúcich sa výkonnostnej rezervy, ktoré môžu byť verejné alebo súkromné, v súlade s pravidlami pre jednotlivé EŠIF.
- Ak sa OP podieľa na makroregionálnych stratégiách, RO pre EŠIF v príslušnom OP a v súlade s potrebami oblasti OP v spolupráci s SO stanoví príspevok plánovaných intervencií do makroregionálnych stratégií.
- RO pre EŠIF v spolupráci s SO v každej prioritě stanoví ukazovatele a zodpovedajúce ciele v kvalitatívnom alebo kvantitatívnom vyjadrení v súlade s pravidlami pre jednotlivé EŠIF na posúdenie pokroku pri vykonávaní OP zameraného na dosiahnutie cieľov ako základu pre monitorovanie, hodnotenie a preskúmanie výkonnosti. Zároveň RO pre EŠIF v spolupráci s SO pre každý EŠIF v zmysle pravidiel pre jednotlivé EŠIF stanoví spoločné ukazovatele.
- RO pre EŠIF v spolupráci s SO v OP vypracuje ďalšie náležitosti OP v súlade s platnými nariadeniami EK.
- V OP sa ďalej určí:
 - RO, SO prípadne CO a OA;
 - orgán, ktorému má EK poukazovať platby;
 - opatrenia prijaté s cieľom zapojiť príslušných partnerov do prípravy OP a úloha týchto partnerov pri vykonávaní, monitorovaní a hodnotení OP.
- So zreteľom na obsah PD a s prihliadnutím na inštitucionálny a právny rámec SR, RO pre EŠIF v spolupráci s SO v OP tiež stanoví:
 - mechanizmy na zabezpečenie koordinácie medzi EŠIF a inými finančnými nástrojmi Únie a vnútroštátnymi finančnými nástrojmi a s EIB;
 - v prípade každej ex ante kondicionality, ktorá sa vzťahuje na OP, hodnotenie toho, či sú k dátumu predloženia PD a OP tieto ex ante kondicionality splnené, a v prípade, že ex ante kondicionality nie sú splnené, opis opatrení na splnenie ex ante kondicionalít, zodpovedné orgány a harmonogram takýchto opatrení v súlade so zhrnutím predloženým v rámci PD;

- c) súhrnné posúdenie administratívnej záťaže prijímateľov a prípadne plánovaných opatrení, spolu s indikatívnym harmonogramom na zníženie administratívnej záťaže.
1. RO pre EŠIF informuje EK o každom rozhodnutí o zmene prvkov OP, na ktoré sa nevzťahuje rozhodnutie EK do jedného mesiaca od dátumu prijatia tohto rozhodnutia o zmene. V rozhodnutí o zmene sa uvedie dátum nadobudnutia jeho účinnosti, ktorý nesmie byť skorší ako dátum jeho prijatia.
 2. OP schvaľuje vláda SR pred zaslaním EK v zmysle § 4 písm. b) ods. 2. zákona o príspevku z EŠIF.

A2. Príprava riadiacej dokumentácie na úrovni OP

A.2.1 Interný manuál procedúr

A.2.1.1 Vypracovanie, aktualizácia a schvaľovanie zmien interného manuálu procedúr

1. Za vypracovanie IMP RO pre EŠIF je zodpovedný RO pre EŠIF. Návrh IMP schvaľuje **generálny manažér** do 5 pracovných dní po jeho predložení na schválenie.
2. Dôvodom na aktualizáciu IMP môžu byť zmeny vecne príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov EÚ a SR, SR EŠIF, SFR, ostatných relevantných riadiacich aktov, zmeny v procesoch riadenia, implementácie a kontroly príslušajúcich OP napr. v nadväznosti na výsledky vykonaných auditov a kontrol, ako aj podnety z praxe.

V prípade, že dôvodom na aktualizáciu IMP je návrh manažéra RO pre EŠIF, potom je manažér RO pre EŠIF povinný daný návrh spracovať vo forme priameho zapracovania do IMP, pričom daný návrh na zmenu bude predmetom posúdenia povereným pracovníkom. Návrhy k aktualizácii IMP sa sumarizujú na zdieľanom úložisku dát.
3. IMP je interný riadiaci dokument, ktorý sa aktualizuje iba v nevyhnutných prípadoch a v prípade interných návrhov RO pre EŠIF spravidla nie častejšie ako raz za štvrtrok.
4. Lehota na zapracovanie zmien do IMP je stanovená príslušnými systémovými, strategickými alebo vnútornými dokumentmi, prípadne vyplýva z rozhodnutia RO pre EŠIF ako záväzný termín na prijatie nápravného opatrenia.
5. **Zodpovedný manažér** zabezpečuje aktualizáciu IMP vydaním jeho konsolidovanej verzie. **Vedúci manažér** zabezpečí posúdenie správnosti zapracovania úprav postúpením IMP na jednotlivé útvary RO pre EŠIF. Konsolidované verzie IMP schvaľuje do 5 pracovných dní po predložení **generálny manažér**. Schváleniu a podpisu podlieha schvaľovací list IMP s uvedením dátumu platnosti a zoznamom vykonaných zmien. **Zodpovedný manažér** zabezpečí archiváciu originálu podpísaného schvaľovacieho listu v samostatnom spise.
6. **Zodpovedný manažér** zabezpečí uchovávanie jednotlivých konsolidovaných verzií v elektronickej podobe (na zdieľanom diskovom úložisku dát).
7. Zoznam aktualizovaných ustanovení IMP a detailný popis uskutočnených zmien v rámci jednotlivých aktualizácií IMP je uvedený v prílohe evidencia zmien IMP.
8. Opravy formálnych chýb / nedostatkov v platnej verzii IMP (napr. nesprávne uvedený odkaz, chybné formátovanie / číslovanie a pod.), ktoré identifikuje sám RO pre EŠIF a ktoré nemenia pracovné postupy uvedené v IMP, vykonáva **Vedúci manažér** bez povinnosti informovať ostatných pracovníkov RO pre EŠIF.

A.2.1.2 Distribúcia

1. **Zodpovedný manažér** zabezpečí informovanie o aktualizácii IMP všetkých relevantných zamestnancov RO pre EŠIF elektronicke prostredníctvom e-mailu najneskôr v deň nadobudnutia účinnosti tejto aktualizácie, ktorý archivuje v príručnej registratúre. ²
2. Do 10 pracovných dní od schválenia novej verzie IMP zašle **zodpovedný manažér** aktuálnu verziu IMP spolu s evidenčným listom zmien, označenú číslom verzie a dátumom platnosti a účinnosti v elektronickej forme s naskenovanou úvodnou stranou, ktorá obsahuje podpis osoby zodpovednej za schválenie IMP, týmto orgánom alebo útvaram:
 - Certifikačnému orgánu na adresu_CO_manual@mfsr.sk,
 - Orgánu auditu (ďalej len „OA“) na adresu_manualy@mfsr.sk,

- ostatným relevantným útvarom ÚV SR formou zverejnenia manuálu na lokálnej počítačovej sieti.
3. Aktuálna verzia IMP je prístupná pre zamestnancov RO pre EŠIF prostredníctvom lokálnej počítačovej siete.
 4. **Zodpovedný manažér** poverený distribúciou IMP zodpovedá najmä za:
 - zhodu písomnej a elektronickej verzie IMP,
 - informovanie zamestnancov RO pre EŠIF o schválení novej verzie resp. aktualizácie IMP,
 - archivovanie konsolidovanej verzie IMP v papierovej podobe vždy pri prvej potrebnej aktualizácii v rámci kalendárneho roka,
 - archivovanie elektronickej verzie IMP vrátane všetkých aktualizácií IMP.

A.2.2 Opis systému riadenia a kontroly

Príprava a vypracovanie opisu systému riadenia a kontroly sa na úrovni RO pre EŠIF vykonáva nasledovne:

1. **Zodpovedný manažér** v spolupráci príslušným SO a s oslovenými orgánmi¹ vypracúva opis systému riadenia a kontroly.
2. Súčasťou opisu systému riadenia a kontroly je aj opis funkcií delegovaných na SO pod jeho dohľadom a zadefinovanie dezignačných kritérií týkajúcich sa oblasti prostredia vnútornej kontroly, oblasti riadenia rizík, procesov riadenia a kontroly a monitorovania činností orgánov podliehajúcich určeniu.
3. **Zodpovedný manažér** pri identifikácii rizík a zavedení účinných opatrení v boji proti podvodom v opise systému riadenia a kontroly postupuje podľa usmernenia Ek „Hodnotenie rizík podvodu a účinné a primerané opatrenia proti podvodom“.
4. Po vypracovaní opisu a posúdení jeho správnosti zo strany **Vedúceho manažéra** sa opis systému riadenia a kontroly predkladá na schválenie **generálnemu manažérovi** pre EŠIF. **Zodpovedný manažér** archivuje podpísaný originál opisu systému riadenia a kontroly v spise.
5. **Zodpovedný manažér** posieľa OA na e-mailovú adresu (organauditu@mfsr.sk) opis systému riadenia a kontroly najneskôr do 10 pracovných dní od jeho schválenia.
6. Pokiaľ je stanovisko OA nepriaznivé alebo s výhradami, RO pre EŠIF musí tieto nedostatky bezodkladne odstrániť s ohľadom na charakter zistení.
7. **Zodpovedný manažér** v prípade zmien v systéme riadenia a kontroly OP v priebehu jeho implementácie vykoná priebežne aktualizáciu opisu systému riadenia a kontroly a následne ho predloží OA.
8. **Zodpovedný manažér** a **Vedúci manažér** na polročnej báze, v termíne k 31. 12. a k 30. 6. aktualizujú opis systému riadenia a kontroly, a do 1 mesiaca od aktualizácie ho zasielajú OA.
9. Pre proces aktualizácie a schvaľovania opisu systému riadenia a kontroly sa primerane uplatňujú kroky 1) - 4) uvedené vyššie.
10. V prípade, ak nedôjde k zmenám v opise systému riadenia a kontroly OP v období od 1.7. roka n-1 do 30. 6. roka n, **Vedúci manažér** písomne informuje OA o tejto skutočnosti do 15. októbra roka n.

A.2.3 Riadiaca dokumentácia pre výber a implementáciu projektov OP

A.2.3.1 Formulár žiadosti o nenávratný finančný príspevok / projektového zámeru

1. Formulár ŽoNFP/PZ a jeho prílohy obsahujú údaje nevyhnutné na účely posúdenia splnenia podmienok poskytnutia príspevku, ktoré sú spolu so zoznamom povinných príloh definované vo výzve.
2. **Zodpovedný manažér** zostaví zoznam povinných príloh ŽoNFP/PZ tak, aby boli relevantné prílohy priraditeľné ku konkrétnym podmienkam poskytnutia príspevku (jedna príloha môže byť relevantná pre overenie viacerých podmienok poskytnutia príspevku a naopak, viacero príloh môže byť relevantných pre overenie jednej podmienky poskytnutia príspevku).

¹ V závislosti od nastavenia riadiacich a kontrolných systémov môžu byť za prípravu podkladov k jednotlivým častiam opisu systému riadenia a kontroly zodpovedné rôzne subjekty (RO, PJ, CO, SO).

3. Pri definovaní otázok týkajúcich sa príloh pri príprave konkrétnych výziev spolupracuje RO pre EŠIF spolu s SO.
4. **Zodpovedný manažér** identifikuje ešte pred zverejnením výzvy podmienky poskytnutia príspevku, ktorých overenie zabezpečuje RO pre EŠIF iným spôsobom ako na základe informácií a dokladov predložených žiadateľmi, pričom forma a spôsob predkladania a overenia jednotlivých podmienok sa uvádza v rámci PpŽ.
5. **Zodpovedný manažér** definuje podmienku predloženia relevantnej prílohy vo forme originálu alebo úradne osvedčenej kópie tam, kde je na účely konania o ŽoNFP/PZ potrebné predložiť v rámci ŽoNFP/PZ doklad v takejto forme.
6. **Zodpovedný manažér** môže vo výzve určiť, ktoré prílohy je žiadateľ povinný predložiť v čase predloženia ŽoNFP a ktorých predloženie je postačujúce pred vydaním rozhodnutia o schválení ŽoNFP po preukázaní splnenia ostatných podmienok poskytnutia príspevku. V tomto prípade bude súčasťou ŽoNFP vyhlásenie žiadateľa o tom, že preukáže splnenie vybraných podmienok poskytnutia príspevku pred vydaním rozhodnutia o schválení ŽoNFP na základe výzvy RO pre EŠIF.
7. Opis projektu tvorí povinnú prílohu ŽoNFP/PZ a jeho obsah definuje **zodpovedný manažér** v spolupráci s SO v nadväznosti na špecifiká OP/PO/špecifického cieľa, pričom cieľom je podrobným spôsobom charakterizovať najmä spôsob realizácie projektu a bližšie špecifikovať oprávnené výdavky projektu.

A.2.3.2 Kritériá na výber projektov

1. Kritériá na výber projektov sú tvorené kritériami pre posúdenie PZ, hodnotiace kritériá ŽoNFP a výberové kritériá ŽoNFP.
2. **Zodpovedný manažér** v spolupráci s SO definuje kritériá na výber projektov.
3. Vypracované kritériá na výber projektov predkladá **vedúci manažér** na pripomienkovanie členom MV pre OP, resp. ďalším partnerským organizáciám podieľajúcim sa na príprave a implementácii OP - CO, OA a gestorovi HP. **Vedúci manažér** zapája partnerov podľa možnosti aj do vypracovania kritérií na výber projektov.
4. RO pre EŠIF predloží kritéria na výber projektov a každú ich prípadnú zmenu vrátane metodiky ich aplikovania na schválenie MV pre OP.^{2,3}
5. **Zodpovedný manažér** zabezpečí zverejnenie kritérií na výber projektov, ako aj metodiky pre ich aplikovanie na webovom sídle RO pre EŠIF bezodkladne po ich schválení MV pre OP. O zverejnení **vedúci manažér** informuje SO.

A.2.3.3 Príručka pre odborných hodnotiteľov

1. PpH tvorí metodický základ vypracovaný RO pre EŠIF, ktorý popisuje spôsob a postupy odborného hodnotenia, ktoré sú záväzné pre všetkých odborných hodnotiteľov podieľajúcich sa na hodnotení ŽoNFP.
2. PpH obsahuje minimálne náležitosti uvedené v kap. 2.4.3.4 ods. 2 SR EŠIF, pričom jej súčasťou môže byť aj etický kódex odborného hodnotiteľa.
3. **Zodpovedný manažér** vypracuje PpH v súlade so stanovenými kritériami na výber projektov pre OP a predloží ju na schválenie **generálnemu manažérovi**. O schválení PpH **vedúci manažér** informuje SO.

A.2.3.4 Príručka pre žiadateľa

1. **Zodpovedný manažér** vypracuje PpŽ v súlade s podmienkami OP pri dodržaní príslušných platných predpisov EÚ, všeobecne záväzných právnych predpisov SR a príslušných ustanovení SR EŠIF, SFR a ostatnej riadiacej dokumentácie.
2. Za tvorbu obsahu a štruktúry PpŽ zodpovedá RO pre EŠIF, musí však obsahovať minimálne informácie uvedené v kap. 2.4.4 ods. 6 SR EŠIF. Pri vypracovaní PpŽ spolupracuje RO pre EŠIF so SO.

² Pri definovaní formy predmetných dokumentov IMP zohľadňuje riziká spojené s charakterom predkladaných príloh a možnosti overenia skutočností preukazovaných príslušnými dokumentmi v elektronických verejných registroch.

³ Predkladanie kritérií na výber projektov sa realizuje postupom pre predkladanie materiálov na rokovanie MV pre OP, ktorý je definovaný v rokovacom poriadku MV pre OP.

3. **Zodpovedný manažér** po predložení PpŽ na schválenie **generálnemu manažérovi** zverejňuje PpŽ na webovom sídle RO pre EŠIF najneskôr v deň nadobudnutia jej účinnosti. O zverejnení PpŽ **vedúci manažér** informuje SO.
4. **Vedúci manažér** do 10 pracovných dní od schválenia zasiela PpŽ elektronicky na CO a OA.

A.2.3.5 Príručka pre prijímateľa

1. **Zodpovedný manažér** vypracuje PpP v súlade s podmienkami OP pri dodržaní príslušných platných predpisov EÚ, všeobecne záväzných právnych predpisov SR a príslušných ustanovení SR EŠIF, SFR a ostatnej riadiacej dokumentácie.
2. Za tvorbu obsahu a štruktúry PpP zodpovedá RO pre EŠIF, musí však obsahovať minimálne informácie uvedené v kap. 2.4.5 ods. 4 SR EŠIF. Pri vypracovaní PpP spolupracuje RO pre EŠIF so SO.
3. **Zodpovedný manažér** po predložení PpP na schválenie **generálnemu manažérovi** zverejňuje PpP na webovom sídle RO pre EŠIF najneskôr v deň nadobudnutia jej účinnosti. O zverejnení PpP **vedúci manažér** informuje SO v predstihu tak, aby SO mohol informovať všetkých prijímateľov OP o zverejnení PpP najneskôr v deň nadobudnutia jej účinnosti.
4. **Vedúci manažér** do 10 pracovných dní od schválenia zasiela PpP elektronicky na CO a OA.

A.2.3.6 Merateľné ukazovatele

1. Za definovanie a aktualizáciu zoznamu merateľných ukazovateľov a za definovanie efektívneho a účinného systému merateľných ukazovateľov na úrovni OP/PO, na úrovni projektov, resp. na úrovni iných údajov zodpovedá RO pre EŠIF.
2. Overenie správneho nastavenia je súčasťou schvaľovania OP v rámci overenia splnenia ex-ante kondicionality (štatistické systémy a ukazovatele výsledku). Za účelom možného overenia postupov pri nastavovaní systému merateľných ukazovateľov **zodpovedný manažér** uchováva podpornú dokumentáciu k určeniu merateľných ukazovateľov a stanoveniu ich hodnôt za účelom možného overenia postupov pri nastavovaní systému merateľných ukazovateľov.
3. Merateľné ukazovatele na úrovni projektu majú zabezpečiť, aby RO pre EŠIF mal možnosť sledovať a záväzne stanoviť ciele, ktoré sa majú realizáciou projektu dosiahnuť a ktorými sa zabezpečí dosahovanie cieľov na úrovni OP.
4. **Zodpovedný manažér** v spolupráci so SO definuje merateľné ukazovatele výberom dostatočne vhodného a logicky nadefinovaného merateľného ukazovateľa/súboru merateľných ukazovateľov s najvyššou možnou výpovednou hodnotou v nadväznosti na podporené intervencie. V prípade merateľných ukazovateľov projektu **zodpovedný manažér** v spolupráci so SO definujú ukazovatele v nadväznosti na relevantný špecifický cieľ a zodpovedajúce typy aktivít v súlade s kap. 2.4.6.1 ods. 7 a 8 SR EŠIF.
5. V rámci prípravy výzvy môže **zodpovedný manažér** v spolupráci so SO identifikovať také merateľné ukazovatele, ktorých dosiahnutie je objektívne ovplyvniteľné externými faktormi a ktorých dosiahnutie nie je plne v kompetencii prijímateľa (merateľné ukazovatele s príznakom) a také merateľné ukazovatele, ktorých dosiahnutie plánovanej hodnoty je záväzné počas implementácie projektu (merateľné ukazovatele bez príznaku).
6. **Zodpovedný manažér** v rámci PpŽ zadefinuje vo vzťahu k jednotlivým typom aktivít zodpovedajúce merateľné ukazovatele projektu.

B. Výber projektov

B.1 Harmonogram výziev

1. RO pre EŠIF s cieľom zabezpečiť dostatočnú informovanosť potenciálnych žiadateľov o možnostiach získania NFP na financovanie projektov a dostatočnú pripravenosť predkladaných projektov vypracuje indikatívny harmonogram, v ktorom zohľadní plánované termíny vyhlásenia výziev.
2. Indikatívny harmonogram výziev definuje pre jednotlivé PO a špecifické ciele OP predpokladané termíny zverejňovania príslušných výziev (kalendárny mesiac, v ktorom sa plánujú výzvy vyhlásiť); harmonogram obsahuje aj ďalšie informácie týkajúce sa plánovaných výziev (napr. finančnú sumu vyčlenenú na príslušnú výzvu).

3. Pri vypracovaní výzvy RO pre EŠIF spolupracuje s jednotlivými SO zodpovednými za implementáciu príslušného OP. Na základe podkladov z jednotlivých SO zostavuje RO pre EŠIF indikatívny harmonogram výziev na obdobie minimálne jedného kalendárneho roka pre daný OP (obdobie od marca roku „n“ do februára roku „n+1“). Po vypracovaní a následnom pripomienkovaní postúpi odsúhlasený indikatívny harmonogram RO pre EŠIF na SO a zabezpečí zverejnenie Indikatívneho harmonogramu na svojom webovom sídle v termíne najneskôr do 31. decembra kalendárneho roka „n“.
4. RO pre EŠIF zabezpečuje aktuálnosť harmonogramu výziev OP na svojom webovom sídle, pričom aktualizácia sa vyžaduje:

v prípade, ak posun vyhlásenia výzvy v porovnaní s plánovaným termínom je väčší ako dva mesiace, alebo

v prípade, ak dôjde k zmenám vecného charakteru v uvádzaných údajoch (aspekty, ktoré boli posudzované na úrovni pracovnej komisie pre koordináciu a zabezpečenie synergických účinkov medzi EŠIF a ostatnými nástrojmi podpory EÚ a SR, ďalej len „pracovná komisia“).

Proces prípravy harmonogramu výziev:

1. Vypracovanie indikatívneho harmonogramu výziev na predkladanie ŽoNFP a PZ zabezpečuje **zodpovedný útvar**, ktorý pre potreby jeho zostavenia požiada jednotlivé SO o súčinnosť (vyžiadanie podkladov). Na základe podkladov **zodpovedný manažér** vypracuje návrh indikatívneho harmonogramu výziev. Po jeho schválení **vedúcim manažérom** je návrh indikatívneho harmonogramu výziev zaslaný na SO na pripomienkovanie najneskôr do 31. októbra kalendárneho roka „n“.
2. V prípade návrhu úprav zo strany SO a ich akceptácii zo strany RO pre EŠIF zabezpečí **zodpovedný manažér** zapracovanie návrhu úprav a vypracuje aktualizovaný indikatívny harmonogram výziev. Záverom je vydané kladné stanovisko SO k indikatívnemu harmonogramu výziev.
3. Na základe kladného stanoviska SO predloží **vedúci manažér** odsúhlasený indikatívny harmonogram výziev na schválenie **generálnemu manažérovi**. Návrh indikatívneho harmonogramu následne predkladá **vedúci manažér** na preskúmanie pracovnej komisii, a to v termíne najneskôr do 30. novembra kalendárneho roka „n“.
4. Na základe obdržaného kladného stanoviska pracovnej komisie **zodpovedný manažér** zostaví a aktivuje indikatívny harmonogram výziev v systéme ITMS.
5. V prípade návrhu úprav zo strany pracovnej komisie **zodpovedný manažér** zabezpečí zapracovanie návrhu úprav a vypracuje aktualizovaný návrh indikatívneho harmonogramu výziev.
6. **Vedúci manažér** zabezpečí jeho schválenie **generálnym manažérom** a následne zostaví a aktivuje indikatívny harmonogram výziev v ITMS.
7. **Zodpovedný manažér** zabezpečí zverejnenie indikatívneho harmonogramu výziev na webovom sídle RO pre EŠIF, pričom tak urobí súbežne s aktivovaním harmonogramu v ITMS. Zároveň o zverejnení informuje príslušné SO.
8. V prípade zmien v indikatívnom harmonograme plánovaných výziev **zodpovedný útvar** bezodkladne vypracuje nový indikatívny harmonogram a postupuje vyššie popísaným spôsobom.
9. RO pre EŠIF vyhlási výzvu zaradenú do indikatívneho harmonogramu výziev až po tom, ako bola informácia o jej vyhlásení súčasťou zverejneného harmonogramu výziev minimálne počas dvoch mesiacov.

B.2 Príprava a zverejnenie výziev

1. Výzva na predkladanie PZ a výzva na predkladanie ŽoNFP sú základným metodickým podkladom pre žiadateľa na predkladanie PZ / ŽoNFP.

Proces prípravy výziev:

1. **Zodpovedný útvar** pripravuje výzvy v rámci OP pre jednotlivé PO / špecifické ciele podľa harmonogramu výziev a v súlade s OP, schémou pomoci (ak relevantné), kritériami na výber projektov schválenými MV, so SR EŠIF, SFR, Stratégiou financovania EŠIF na dané programové obdobie, s relevantnými predpismi SR a EÚ a ďalšími záväznými riadiacimi dokumentmi.
2. **Zodpovedný manažér** vypracuje návrh výzvy a zároveň vyplní test štátnej pomoci.

Zodpovedný manažér pri príprave výzvy definuje podmienky poskytnutia príspevku (povinné a fakultatívne) a zoznam príloh výzvy relevantných pre OP priamo do príslušnej výzvy a to v zmysle § 17 ods. 3 a 4 zákona o príspevku z EŠIF.

Zodpovedný manažér pri príprave výzvy a dokumentov, ktoré sú relevantné vo vzťahu k výzve a týkajú sa informácií potrebných k aplikácii HP priebežne spolupracuje aj gestormi HP. Kontrolu návrhu výzvy vykoná **Vedúci manažér** a zabezpečí jeho odoslanie na príslušné SO, ktoré vykoná kontrolu správnosti návrhu výzvy a prípadné pripomienky / stanovisko zašle späť na RO pre EŠIF.

3. **Zodpovedný manažér** posúdi a v prípade relevantnosti zapracuje pripomienky SO a gestorov HP do návrhu výzvy.
4. **Zodpovedný manažér** vypracuje KZ k návrhu výzvy, ktorý schváli **Vedúci manažér**. **Vedúci manažér** zabezpečí schválenie výzvy **generálnym manažérom** a jeho zverejnenie na webovom sídle RO pre ESIF a v ITMS najneskôr v deň jeho účinnosti.
5. **Vedúci manažér** v deň zverejnenia výzvy elektronicky informuje o tejto skutočnosti SO
6. Archív výziev na predkladanie ŽoNFP je zverejnený na webovom sídle RO pre EŠIF.
7. Na náležitosti výzvy na predkladanie PZ a postupu pred jej vyhlásením sa primerane vzťahujú ustanovenia platné pre výzvu.

A.3 Zmeny vo výzve

1. V nevyhnutných prípadoch, keď nie je možné konať o ŽoNFP predložených na základe pôvodne vyhlásenej výzvy alebo je zmena potrebná za účelom jej optimalizácie, resp. vhodnejšieho nastavenia, je RO pre EŠIF oprávnený výzvu zmeniť alebo zrušiť v súlade s podmienkami stanovenými zákonom EŠIF a SR EŠIF.
2. Vo výzvach, ako aj vo výzvach na PZ je možné vykonať zmeny pri dodržaní všetkých podmienok stanovených zákonom EŠIF a SR EŠIF - t. j. ak ide o zmeny formálnych náležitostí a ak sa vykonanou zmenou podstatným spôsobom nezmenia podmienky poskytnutia príspevku.
3. Postup RO pre EŠIF pri zmenách vo výzve:
 - a) Zmeny formálnych náležitostí výzvy je RO pre EŠIF oprávnený vykonať aj po uzavretí výzvy, pričom aj v prípade takýchto zmien je RO pre EŠIF povinný posudzovať ich dopad z hľadiska zachovania princípov transparentnosti, rovnakého zaobchádzania a primeranosti, t. j. zmena formálnych náležitostí nemôže mať za následok to, že by sa rozšíril alebo zúžil potenciálny okruh dotknutých žiadateľov alebo by sa takou zmenou zasiahlo do práv a povinností potenciálnych alebo zúčastnených žiadateľov v rámci výzvy. Pri zmene formálnych náležitostí výzvy nie je RO pre EŠIF povinný predĺžiť termín na predkladanie ŽoNFP. Výnimku predstavuje zmena v adrese miesta doručenia ŽoNFP, keď výzvu musí predĺžiť najmenej o 7 pracovných dní. RO pre EŠIF nie je oprávnený skrátiť dĺžku vyhlásenia výzvy.
 - b) Podmienky poskytnutia príspevku. RO pre EŠIF nie je oprávnený vykonať zmeny v prípade podmienok poskytnutia príspevku definovaných v kap. 3.1.1.1 SR EŠIF.

V prípade ostatných zmien podmienok poskytnutia príspevku môže RO pre EŠIF vykonať zmenu výzvy a o týchto zmenách vrátane ich zdôvodnenia informuje prostredníctvom zverejnenia na svojom webovom sídle. RO pre EŠIF zároveň zabezpečí primerané predĺženie výzvy, aby umožnil žiadateľom doplniť a upraviť predložené ŽoNFP. Predĺženie nesmie byť kratšie ako 7 pracovných dní. Takáto zmena sa musí zároveň vopred posúdiť z hľadiska princípu transparentnosti, rovnakého zaobchádzania a primeranosti.

V prípade, ak výzve predchádzalo posudzovanie PZ, RO pre EŠIF nevykoná zmenu vo výzve, ktorá by bola v rozpore s podmienkami stanovenými vo výzve na predkladanie PZ; uvedené sa nevzťahuje na zmeny, ktorých vykonanie je dôsledkom legislatívnych zmien.
 - a) V prípade, ak nastane zmena príloh výzvy, RO pre EŠIF je oprávnený vykonať zmeny a o týchto zmenách vrátane ich zdôvodnenia informuje bezodkladne prostredníctvom zverejnenia na svojom webovom sídle. Zmena v prílohách musí byť vykonaná formou sledovania zmien.
1. Pri spracovaní zmeny výzvy je RO pre EŠIF povinný posúdiť charakter zmeny z pohľadu potreby zohľadnenia tejto zmeny zo strany žiadateľa aj v prípade, že táto zmena sa týka častí výzvy, kde nie je RO pre EŠIF povinný predĺžiť termín na predkladanie ŽoNFP (vrátane zmeny spôsobu preukazovania podmienky poskytnutia príspevku, bez samotnej zmeny podmienky poskytnutia príspevku). V prípade, ak zmena v ktorejkoľvek časti výzvy vyžaduje úpravu, resp. aktivitu zo strany žiadateľa, je RO pre EŠIF povinný termín výzvy predĺžiť primerane vykonanej zmene, pričom predĺženie nesmie byť kratšie ako 7 pracovných dní. Uvedené ustanovenie sa nevzťahuje na prípravu otvorených výziev, kde ich uzavretie nie je viazané na konkrétny dátum.

2. V prípade výziev, ktoré boli vyhlásené formou uzavretej výzvy, a ak ide o žiadosť podanú do termínu vykonanej zmeny výzvy, RO pre EŠIF písomne listom **generálneho manažéra** informuje žiadateľa o možnosti zmeny/doplnenia ŽoNFP a určí primeranú lehotu, ktorá je kratšia ako koniec nového termínu uzavretia výzvy.
3. V prípade výziev, ktoré boli vyhlásené vo forme otvorenej výzvy, RO pre EŠIF reaguje na externé zmeny operatívne počas celej dĺžky trvania otvorenej výzvy a určí, vo vzťahu k akým ŽoNFP sa bude zmena výzvy aplikovať:
 - zmena sa týka len ŽoNFP predložených po zverejnení zmeny,
 - vzťahuje sa aj na ŽoNFP predložené pred zmenou výzvy a RO pre EŠIF o týchto žiadostiach do dátumu vykonania zmeny ešte nerozhodol - písomne listom **generálneho manažéra** informuje žiadateľa o možnosti zmeny/doplnenia ŽoNFP a určí primeranú lehotu na zmenu/doplnenie, ktorá nesmie byť kratšia ako 7 pracovných dní od doručenia písomnej informácie o možnosti vykonania zmeny/doplnenia ŽoNFP žiadateľovi.

Proces posúdenia a vypracovania zmeny výzvy:

1. Posúdenie a vypracovanie návrhu zmeny výzvy vykoná **zodpovedný útvar**.
2. Pri príprave návrhu na zmenu je **zodpovedný manažér** povinný zohľadniť všetky vyššie uvedené skutočnosti, ktoré zapracuje do návrhu na zmenu výzvy, vypracuje zdôvodnenie realizovanej zmeny a zaznamená informáciu do KZ k výzve.
3. **Vedúci manažér** zabezpečí predloženie návrhu výzvy na odsúhlasenie **generálnemu manažérovi**.
4. Po odsúhlasení návrhu zmeny výzvy zabezpečí **zodpovedný manažér** zverejnenie schválenej zmeny výzvy na webovom sídle RO pre EŠIF. Zároveň **vedúci manažér** o zverejnení informuje SO.
5. **Zodpovedný manažér** zabezpečí zadanie a aktivovanie zmeny výzvy v ITMS.
6. Všetky dokumenty (listy, záznamy zo stretnutí, stanoviská, KZ a pod.) súvisiace s prípravou a samotnou zmenou výzvy archivuje **zodpovedný manažér** v zložke príslušnej výzvy.

B.4 Proces zrušenia výzvy

1. RO pre EŠIF je oprávnený zrušiť výzvu iba v prípade:
 - ak je objektívne nemožné pristúpiť k schváleniu ŽoNFP a následnému financovaniu projektov (z dôvodu legislatívnej alebo neodstrániteľnej prekážky, ktorú nebolo možné predvídať v čase vyhlásenia výzvy ani pri všetkej vynaloženej starostlivosti), alebo
 - je nevyhnutná taká zmena podmienok poskytnutia príspevku, ktorá znamená podstatnú zmenu týchto podmienok.
1. RO pre EŠIF je oprávnený zrušiť výzvu v závislosti od formy:
 - uzavretá - do okamihu vydania prvého rozhodnutia o ŽoNFP,
 - otvorená - do doby, kým nie je vyčerpaná alokácia.
1. RO pre EŠIF pri zrušení výzvy postupuje v prípade už predložených ŽoNFP takto:
 - uzatvorená výzva - ŽoNFP predložené do dátumu zrušenia výzvy vráti žiadateľovi,
 - otvorená výzva:
 - ŽoNFP predloženú do dátumu zrušenia výzvy vráti žiadateľovi alebo
 - o ŽoNFP predložených do dátumu zrušenia výzvy rozhodne (schválenie, neschválenie), ak je možné rozhodnúť o ŽoNFP podľa podmienok poskytnutia príspevku platných ku dňu predloženia ŽoNFP.

Proces zrušenia výzvy:

1. Posúdenie a vypracovanie návrhu zrušenia výzvy a jeho zdôvodnenie vykoná **zodpovedný manažér**.
2. **Vedúci manažér** zabezpečí predloženie návrhu zrušenia výzvy na odsúhlasenie **generálnemu manažérovi**.

3. Po odsúhlasení návrhu zrušenia výzvy **zodpovedný manažér** zabezpečí zverejnenie informácie o zrušení výzvy na webovom sídle RO pre EŠIF, pričom súčasťou informácie o zrušení výzvy je vždy aj zdôvodnenie jej zrušenia. Zároveň **vedúci manažér** o zverejnení informácie o zrušení výzvy informuje SO.
4. **Zodpovedný manažér** zabezpečí zadanie a aktivovanie zrušenia výzvy v ITMS.
5. Všetky dokumenty (listy, záznamy zo stretnutí, stanoviská, KZ a pod.) súvisiace s prípravou a samotným zrušením výzvy archivuje **zodpovedný manažér** v zložke príslušnej výzvy.
6. Na náležitosti výzvy na predkladanie PZ a postupu jej zrušenia sa primerane vzťahujú ustanovenia platné pre výzvu.

B.5 Schvaľovací proces ŽoNFP

1. Pri zabezpečovaní procesu schvaľovania žiadostí o NFP zodpovedá RO pre EŠIF za dodržiavanie princípov transparentnosti, rovnakého zaobchádzania a nediskriminácie a za dodržiavanie princípov HP v zmysle čl. 7 a 8 všeobecného nariadenia.
2. V schvaľovacom procese RO pre EŠIF dodržiava princíp štyroch očí, ak niektoré z ustanovení tejto kapitoly nevyžadujú aplikovanie prísnejších kontrolných mechanizmov. Za dodržanie princípu štyroch očí sa považuje minimálne postup, keď je výstup vypracovaný jedným zamestnancom RO pre EŠIF a schválený nadriadeným zamestnancom, ak v niektorej časti nie je uvedené prísnejšie aplikovanie tohto princípu.
3. V schvaľovacom procese je RO pre EŠIF povinný v prípade akéhokoľvek podozrenia nasvedčujúceho, že bol alebo mohol byť spáchaný trestný čin (napr. subvenčný podvod v súlade s § 225 Trestného zákona, poškodzovanie finančných záujmov Európskych spoločností v súlade s § 261 Trestného zákona, falšovanie a pozmeňovanie verejnej listiny, úradnej pečate, úradnej uzávery, úradného znaku a úradnej značky v súlade s § 352 Trestného zákona) takúto skutočnosť podľa § 3 ods. 2 Trestného poriadku oznámiť bezodkladne orgánom činným v trestnom konaní.
4. Proces schvaľovania ŽoNFP začína doručením ŽoNFP a končí vydaním rozhodnutia o ŽoNFP, resp. rozhodnutím o opravnom prostriedku alebo zmenou rozhodnutia o neschválení podľa § 21 zákona o príspevku z EŠIF (zásobník projektov).
5. Vnútorne sa proces schvaľovania rozdeľuje do týchto fáz:
 - príjem a registrácia ŽoNFP,
 - administratívne overenie,
 - odborné hodnotenie a výber,
 - opravné prostriedky (neobligatórna časť schvaľovacieho procesu).
1. Za osobné prijímanie a registráciu ŽoNFP (ak je to relevantné), administratívne overenie, zabezpečenie odborného hodnotenia a procesov súvisiacich s výberom ŽoNFP, ako aj za vypracovanie príslušného rozhodnutia zodpovedá **zodpovedný útvár**.
2. V prípade otvorených výziev RO pre EŠIF určí primerané časové obdobie, počas ktorého zabezpečí schvaľovací proces s prihliadnutím na počet prijatých ŽoNFP a na dodržanie primeraného časového limitu na schválenie ŽoNFP. **Zodpovedný útvár** uvedie stanovené časové obdobie schvaľovania v záverečnej správe výzvy.
3. Vzhľadom na možnosť zneužitia informácií uvedených v ŽoNFP a jej prílohách, ako aj v záujme vylúčenia konfliktu záujmov v priebehu schvaľovania ŽoNFP sú zamestnanci RO pre EŠIF a odborní hodnotitelia podieľajúci sa na schvaľovacom procese povinní podpísať čestné vyhlásenie o nestrannosti, zachovaní dôvernosti informácií a vylúčení konfliktu záujmov. Povinnosti, ktoré z toho vyplývajú, trvajú aj po ukončení ich pracovného pomeru, prípadne obdobného pracovného vzťahu, resp. iného zmluvného vzťahu s RO pre EŠIF.
4. Pre posudzovanie PZ a pri konaní o ŽoNFP je rozhodujúci obsah a RO pre EŠIF nie je oprávnený vyvodit' pri posudzovaní negatívne dôsledky (zastavenie konania, resp. rozhodnutie o neschválení) len

z dôvodov formálnych nedostatkov podania. Dôvod, pre ktorý RO pre EŠIF vydáva rozhodnutie o zastavení konania alebo rozhodnutie o neschválení, musí byť jasný, odôvodnený a musí vyplývať z nedodržania podmienok zadaných vo výzvach.

B.5.1 Príjem a registrácia ŽoNFP

Príjem ŽoNFP

1. Doručením ŽoNFP na RO pre EŠIF začína konanie o ŽoNFP. Žiadateľ doručuje ŽoNFP elektronicky prostredníctvom verejnej časti ITMS a písomne na adresu určenú vo výzve.

Overenie podmienok poskytnutia - časť doručenie

2. **Zodpovedný manažér** do 5 pracovných dní od predloženia ŽoNFP posúdi splnenie podmienky doručenia ŽoNFP (podmienka doručenia riadne, včas a vo forme určenej vo výzve) v zmysle KZ k ŽoNFP, časť „Podmienky poskytnutia príspevku - doručenie“. ŽoNFP je doručená prostredníctvom verejnej časti ITMS a v písomnej podobe. Rozhodujúcim dátumom na splnenie podmienky podať ŽoNFP včas je dátum odovzdania písomnej verzie ŽoNFP osobne na RO pre EŠIF (RO pre EŠIF o prijatí ŽoNFP vystaví žiadateľovi potvrdenie s vyznačeným dátumom prijatia ŽoNFP; kópiu potvrdenia uchováva príslušný **zodpovedný manažér** v spise k prijatej ŽoNFP) alebo dátum odovzdania na poštovú, resp. inú prepravu (napr. zasielanie prostredníctvom kuriéra) najneskôr v posledný deň lehoty určenej na predkladanie ŽoNFP vo výzve. ŽoNFP je doručená riadne, ak spĺňa požiadavky na formát stanovený explicitne vo výzve a zaslaný formát umožňuje objektívne posúdenie obsahu ŽoNFP.
3. V prípade, ak žiadateľ nepredložil ŽoNFP riadne, včas alebo v určenej forme, **zodpovedný manažér** do 5 pracovných dní od predloženia ŽoNFP zastaví konanie vydaním rozhodnutia o zastavení konania o ŽoNFP, ktoré schváli **vedúci manažér**. O tejto skutočnosti **zodpovedný manažér** informuje elektronicky žiadateľa najneskôr nasledujúci pracovný deň po vydaní rozhodnutia.

Registrácia ŽoNFP

4. Po overení splnenia podmienok predložiť ŽoNFP riadne, včas a v určenej forme **zodpovedný manažér** do 5 pracovných dní od predloženia ŽoNFP zaregistruje ŽoNFP v ITMS.

Administratívne overenie

5. **Zodpovedný manažér** do 5 pracovných dní od registrácie ŽoNFP vykoná overenie ostatných podmienok poskytnutia príspevku a vyplní KZ, ktorý následne schváli **vedúci manažér**.
6. V prípade, ak na základe preskúmania ŽoNFP a jej príloh vzniknú pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti ŽoNFP alebo jej príloh, **zodpovedný manažér** elektronicky vyzve žiadateľa na doplnenie neúplných údajov, vysvetlenie nejasností alebo nápravu nepravdivých údajov zaslaním výzvy na doplnenie ŽoNFP, ktorú vypracuje **zodpovedný manažér** a schváli **vedúci manažér** a zároveň určí lehotu na doplnenie údajov, min. 5 pracovných dní, ktorú bude možné na žiadosť žiadateľa z objektívnych príčin predĺžiť.
7. Po doplnení údajov zo strany žiadateľa **zodpovedný manažér** overí, či žiadateľ predložil všetky požadované informácie a dokumenty a či ich predložil včas. Následne opätovne overí splnenie podmienok poskytnutia príspevku, zadaných vo výzve, vyplnením KZ, kde uvedie kedy, aké dokumenty **zodpovedný manažér** požadoval a kedy a v akej forme žiadateľ dokumenty predložil. Lehota na vykonanie administratívneho overenia sa predĺži o počet pracovných dní kedy žiadateľ doplnil ŽoNFP.
8. V uvedených prípadoch **zodpovedný manažér** postupuje nasledovne:
 - a) v prípade splnenia všetkých podmienok poskytnutia príspevku, ktorých overenie je súčasťou administratívneho overenia, **zodpovedný manažér** postúpi ŽoNFP na odborné hodnotenie;

- b) v prípade nesplnenia niektorej z podmienok poskytnutia príspevku a to ani po predložení doplnených údajov zo strany žiadateľa, **zodpovedný manažér** vypracuje Rozhodnutie o neschválení ŽoNFP, pričom v rozhodnutí identifikuje, ktorá z podmienok nebola splnená;
- c) v prípade nedoplnenia žiadnych náležitostí, v prípade doručenia požadovaných náležitostí po stanovenom termíne alebo v prípade, ak aj po doplnení chýbajúcich náležitostí naďalej pretrvávajú pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti žiadosti, na základe čoho nie je možné overiť splnenie niektorej z podmienok poskytnutia príspevku a rozhodnúť o schválení ŽoNFP, **zodpovedný manažér** vypracuje Rozhodnutie o zastavení ŽoNFP.

B.5.2 Odborné hodnotenie a výber

B.5.2.1 Výber odborných hodnotiteľov

1. Do procesu odborného hodnotenia ŽoNFP postupujú tie ŽoNFP, ktoré splnili podmienky administratívneho overenia. Odborné hodnotenie vykonávajú minimálne dvaja odborní hodnotitelia, ktorí sú vybraní na výkon odborného hodnotenia ŽoNFP z databázy odborných hodnotiteľov automaticky systémom ITMS.
2. Výber odborných hodnotiteľov do databázy OH je realizovaný na základe jasných a transparentných kritérií a zabezpečuje ho RO pre EŠIF prostredníctvom vyhlásenia výzvy na výber odborných hodnotiteľov, ktorú vypracuje **zodpovedný manažér** a následne po schválení **vedúcim manažérom** ju zverejňuje na svojom webovom sídle. Súčasťou tejto výzvy sú kritériá na výber odborných hodnotiteľov. Po doručení žiadostí o zaradenie do databázy odborných hodnotiteľov zasadne komisia zložená minimálne z troch členov. Komisia posúdi všetky predložené žiadosti v zmysle splnenia podmienok a kritérií pre výkon odborného hodnotenia zverejnených vo výzve na výber OH a následne **zodpovedný manažér** listom **vedúceho manažéra** informuje všetkých uchádzačov o výsledkoch výberu. Po posúdení predložených žiadostí a vyhotovení záznamu zo zasadnutia komisie⁴ vyberie komisia zložená minimálne z troch členov odborných hodnotiteľov, ktorí sú vymenovaní menovacím dekrétom a následne ich zaradí do databázy odborných hodnotiteľov.
3. Školenie **zodpovedných manažérov** o postupoch odborného hodnotenia ŽoNFP zabezpečuje **vedúci manažér**. **Zodpovedný manažér** musí absolvovať školenie najneskôr deň pred dňom začatia procesu odborného hodnotenia ŽoNFP. **Vedúci manažér** zároveň vedie elektronicky evidenciu týchto školení.
4. **Zodpovedný manažér** elektronicky zašle hodnotiteľom pozvánky na hodnotenie a spolu s nimi aj Príručku pre odborných hodnotiteľov, v ktorej sú upravené všetky procesy a postupy priebehu výkonu odborného hodnotenia
5. V deň hodnotenia zabezpečí **zodpovedný manažér** v miestnosti, kde sa bude hodnotenie konať relevantnú dokumentáciu, ktorá môže byť podľa rozhodnutia RO pre EŠIF v prípade potreby k dispozícii iba v elektronickej podobe.
6. **Zodpovedný manažér** zabezpečí aby boli odborní hodnotitelia oboznámení s podmienkami a spôsobom výkonu odborného hodnotenia. Predmetom čestného vyhlásenia o poučení sú najmä:
 - a) postupy prevzatia a odovzdania podkladov;
 - b) spôsob vypíňania hodnotiacich hárkov;
 - c) postupy uvedené v Príručke pre odborného hodnotiteľa;
 - d) vysvetlenie niektorých pojmov;
 - e) oboznámenie hodnotiteľov s výzvou na predkladanie ŽoNFP.
1. Počas procesu hodnotenia je **zodpovedný manažér** k dispozícii, dohliada nad procesom hodnotenia - zabezpečuje dodržiavanie pravidiel pre výkon odborného hodnotenia, nesmie však svojou účasťou

⁴ Príslušný zodpovedný manažér vyhotoví do 7 pracovných dní od skončenia výberu OH záznam zo zasadnutia komisie pre výber OH, ktorý schvaľuje vedúci manažér. Súčasťou záznamu sú výsledky vyhodnotenia splnenia kritérií pre výkon odborného hodnotenia a ďalších podmienok stanovených vo výzve na výber odborných hodnotiteľov.

zasahovať do obsahového vyhodnotenia jednotlivých kritérií odborného hodnotenia, ale môže informovať odborných hodnotiteľov o prílohách alebo častiach ŽoNFP, ktoré môžu obsahovať informácie relevantné pre výkon odborného hodnotenia.

2. Odborní hodnotitelia sú povinní pred začatím hodnotenia podpísať čestné vyhlásenie vzhľadom na citlivosť informácií, s ktorými pracujú a možnosti ich zneužitia, ako aj v záujme vylúčenia konfliktu záujmov v priebehu odborného hodnotenia a tak isto aj prezenčnú listinu z účasti na odbornom hodnotení. Odborní hodnotitelia, pri ktorých je identifikovaný konflikt záujmov budú z procesu odborného hodnotenia ŽoNFP vylúčení. Odborní hodnotitelia vykonávajú odborné hodnotenie v priestoroch RO pre EŠIF, pričom nie sú oprávnení vynášať poskytnuté dokumenty alebo ich kópie, vrátane elektronických záznamov mimo priestorov na to určených - tieto povinnosti sú súčasťou poučenia v čestnom vyhlásení.

B.5.2.2 Proces odborného hodnotenia

1. Odborní hodnotitelia zaznamenávajú odborné hodnotenie ŽoNFP do Hodnotiaceho hárku, v ktorom uvedú výsledky hodnotenia za každé kritérium, meno hodnotiteľa, dátum a podpis. Hodnotiaci hárk ako výstup z odborného hodnotenia je jeden spoločný hodnotiaci hárk obsahujúci závery, ktoré predstavujú spoločné posúdenie vykonané zo strany odborných hodnotiteľov. Hodnotiaci hárk obsahuje vyhodnotenie hodnotiacich kritérií a popis záverov z odborného hodnotenia. Ku každému hodnotiacemu kritériu je zároveň uvedený komentár odborných hodnotiteľov, ktorý predstavuje slovný popis dôvodov vyhodnotenia daného hodnotiaceho kritéria.
2. Ak na posúdenie splnenia odborného hodnotenia je potrebné poskytnúť zo strany žiadateľa doplňujúce informácie, odborní hodnotitelia si ich dožiadajú prostredníctvom prítomného **zodpovedného manažéra**. **Zodpovedný manažér** vyzve žiadateľa na doplnenie chýbajúcich údajov v stanovenom termíne (minimálne 5 pracovných dní) a po doplnení údajov od žiadateľa určí nový termín odborného hodnotenia. Požadované údaje musia mať jasnú súvislosť s posúdením kritérií odborného hodnotenia. Súčasťou tejto výzvy na doplnenie môže byť aj vyžiadanie informácií/dokumentov, ktoré boli overované a mali byť dožiadané v rámci administratívneho overovania, ak sa v rámci odborného hodnotenia zistí, že RO pre EŠIF opomenul v tejto fáze dožiadať kompletne informácie/dokumenty.
3. Ak počas procesu odborného hodnotenia odborní hodnotitelia nedospejú k zhodnému záveru ohľadne vyhodnotenia niektorého z kritérií odborného hodnotenia (t. j. neexistuje dohoda o závere ohľadne niektorého z kritérií odborného hodnotenia, ktoré má za následok nemožnosť odovzdať hodnotiaci hárk reprezentujúci spoločný postoj odborných hodnotiteľov), zaznamenajú odborní hodnotitelia rozpor v hodnotiacom hárku, kde sa pripoja podpisy odborných hodnotiteľov. Na základe tohto výstupu **zodpovedný manažér** pridelí ŽoNFP na odborné hodnotenie tretiemu (ďalšiemu) odbornému hodnotiteľovi, ktorý vyhodnotí odborné kritériá, ohľadne ktorých nedospeli pôvodne pridelení hodnotitelia k súhlasnému stanovisku. Uvedené sa neaplikuje:
 - a) ak v rámci kritérií, ktoré boli zhodne vyhodnotené pôvodnými dvoma odbornými hodnotiteľmi ŽoNFP nespĺňala kritériá odborného hodnotenia
 - b) a vyhodnotenie kritéria/kritérií, pri ktorých nedospeli k zhodnému záveru by nemalo vplyv na skutočnosť, že ŽoNFP nespĺňa kritériá odborného hodnotenia.
1. V prípade, ak sa pri niektorom/niektorých z kritérií v rámci výzvy zopakuje situácia nezhody dvoch odborných hodnotiteľov, **zodpovedný manažér** bezodkladne elektronicky informuje **vedúceho manažér**, ktorý zabezpečí, do 15 pracovných dní od prijatia informácie, vykonanie analýzy hodnotiacich kritérií a jednoznačnosť popisu ich aplikácie. V prípade preukázania nedostatočnej objektívnosti **vedúci manažér** zabezpečí vypracovanie návrhu úpravy hodnotiacich kritérií, resp. návrhu úpravy Príručky pre odborných hodnotiteľov. Hodnotiace kritériá upravené na základe vykonanej analýzy a schválené MV OP alebo upravená Príručka pre odborných hodnotiteľov bude aplikovaná na ďalšie vyhlásené výzvy.
2. Proces hodnotenia odbornými hodnotiteľmi končí odovzdaním vyplneného Hodnotiaceho hárku.
3. **Zodpovedný manažér** vloží Hodnotiaci hárk podpísaný oboma odbornými hodnotiteľmi do ITMS.
4. Ak ŽoNFP nespĺnila podmienky odborného hodnotenia, **zodpovedný manažér** pripraví Rozhodnutie o neschválení ŽoNFP, v ktorom uvedie dôvody nespĺnenia kritérií odborného hodnotenia na základe

výstupov z hodnotiaceho hárku. **Zodpovedný manažér** je oprávnený vyzvať odborných hodnotiteľov na dopracovanie alebo bližší popis dôvodov nesplnenia kritérií odborného hodnotenia v prípade, ak odovzdaný hodnotiaci hárok neumožňuje vypracovať dostatočne jasné a presné odôvodnenie v rozhodnutí o neschválení ŽoNFP.

5. V prípade, že žiadateľ využil možnosť stanovenú vo výzve nahradiť niektoré dokumenty preukazujúce splnenie podmienok poskytnutia príspevku čestným vyhlásením, **zodpovedný manažér** vyzve pred vydaním rozhodnutia o ŽoNFP žiadateľa na preukázanie splnenia relevantných podmienok poskytnutia príspevku. Na výzvu na predloženie relevantných dokumentov sa primerane aplikuje postup platný pre výzvu na doplnenie ŽoNFP. **Zodpovedný manažér** prihliada pri stanovení primeranej lehoty na predloženie dokumentov na ich charakter a objektívnu dĺžku potrebnú na získanie týchto dokumentov, pričom určená lehota nesmie byť kratšia ako 5 pracovných dní.
6. Ak sa na základe predloženia dokumentov preukáže, že žiadateľ nespĺňa niektorú z podmienok poskytnutia príspevku, **zodpovedný manažér** pripraví Rozhodnutie o neschválení ŽoNFP, v ktorom identifikuje presnú podmienku poskytnutia príspevku, ktorá nebola zo strany žiadateľa splnená.
7. Ak žiadateľ nedoplní žiadne náležitosti, nedoručí požadované náležitosti ani po opätovne stanovenom termíne alebo v prípade, ak aj po doplnení chýbajúcich náležitostí naďalej pretrvávajú pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti žiadosti, na základe čoho nie je možné overiť splnenie niektorej z podmienok poskytnutia príspevku a rozhodnúť o schválení ŽoNFP, **zodpovedný manažér** pripraví Rozhodnutie o zastavení konania.
8. V prípade preukázania splnenia podmienok poskytnutia príspevku po predložení dokumentov, **zodpovedný manažér** pripraví Rozhodnutie o schválení ŽoNFP.

B.5.2.3 Účasť partnerov na odbornom hodnotení

1. **Vedúci manažér** oznamuje začatie výkonu odborného hodnotenia partnerom, ktorí sa zúčastnia procesu odborného hodnotenia ako pozorovatelia najneskôr 5 pracovných dní pred plánovaným termínom odborného hodnotenia. **Vedúci manažér** zašle informáciu o mieste a čase konania odborného hodnotenia emailom vecne príslušnému SO a na adresu_splnomocnenec_ros@minv.sk.
2. V prípade, ak RO pre EŠIF neobdrží oznámenie o účasti zástupcov partnerov v lehote najneskôr 1 pracovný deň predchádzajúci výkonu odborného hodnotenia alebo sa títo odborného hodnotenia nezúčastnia, RO pre EŠIF je oprávnený vykonať proces odborného hodnotenia bez akýchkoľvek ďalších náležitostí. Odborného hodnotenia sa zúčastňujú maximálne traja zástupcovia partnerov (dvaja zástupcovia tretieho sektora a jeden zástupca SO).
3. **Zodpovedný manažér** zabezpečí:
 - a) Podpísanie Čestné vyhlásenie o nestrannosti, zachovaní dôvernosti informácií a vylúčení konfliktu záujmov zúčastnených partnerov
 - b) poučenie partnerov pred ich účasťou o pravidlách vzťahujúcich sa na postavenie pozorovateľa, najmä o povinnosti nerušiť výkon odborného hodnotenia a zákazu ovplyvňovať hodnotiteľov pri vyhodnocovaní kritérií odborného hodnotenia a pod.
1. RO pre EŠIF je oprávnený vylúčiť partnerov z odborného hodnotenia v prípade, ak aj po upozornení zo strany RO pre EŠIF opakovane narúšajú priebeh odborného hodnotenia, ktorým znemožňujú nerušený výkon činností odborného hodnotenia. **Zodpovedný manažér** predloží návrh na vylúčenie pozorovateľa **vedúcemu manažérovi** na schválenie.
2. Dôvody vylúčenia **zodpovedný manažér** uvedie v upozornení, pričom jeden podpísaný originál zodpovedný **manažér** odovzdáva vylúčenému zástupcovi partnerov a druhý originál si ponecháva RO pre EŠIF.

Vedúci manažér informáciu o vylúčení partnera zasiela elektronicky na adresu vecne príslušného SO a na adresu_splnomocnenec_ros@minv.sk, čím vzniká zástupcom partnerov právo nominácie náhradníka; právo nominácie náhradníka vzniká zástupcom partnerov aj v prípade, ak pôvodne navrhnutý partner bol v konflikte záujmov, resp. nepodpísal Čestné vyhlásenie o nestrannosti,

zachovaní dôvernosti informácií a vylúčení konfliktu záujmov a z uvedeného dôvodu sa nemohol zúčastniť odborného hodnotia.

B.5.3 Vydávanie rozhodnutí

1. **Zodpovedný manažér** zabezpečí vydanie rozhodnutia pre všetky ŽoNFP, ktoré boli predmetom schvaľovacieho procesu najneskôr v termíne:
 - a) do 35 pracovných dní od konečného termínu na predkladanie ŽoNFP uvedeného vo výzve v prípade uzavretej výzvy,
 - b) do 35 pracovných dní od konečného termínu príslušného posudzovaného časového obdobia výzvy.
1. Do lehoty na vydanie rozhodnutia sa nezapočítava doba potrebná na predloženie náležitostí zo strany žiadateľa na základe výzvy zaslanej RO pre EŠIF (t.j. prerušuje sa v momente zaslania výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí a začína plynúť momentom doručenia náležitostí na RO pre EŠIF).
2. Na základe skutočností zistených v rámci konania o ŽoNFP predloží **vedúci manažér** do 10 pracovných dní od podpisu hodnotiaceho hárku na podpis **generálnemu manažérovi** Rozhodnutie o ŽoNFP:
 - a) Rozhodnutie o schválení;
 - b) Rozhodnutie o neschválení;
 - c) Rozhodnutie o zastavení konania.
1. RO pre EŠIF na základe posúdenia splnenia podmienok poskytnutia príspevku určených vo výzve rozhodne o schválení alebo neschválení ŽoNFP.
2. Rozhodnutím o schválení ŽoNFP RO pre EŠIF konštatuje splnenie všetkých podmienok poskytnutia príspevku stanovených vo výzve a zároveň deklaruje dostatok finančných prostriedkov na financovanie schváleného projektu na základe alokácie určenej vo výzve.
3. V prípade potreby **zodpovedný manažér** uvedie v Rozhodnutí o schválení vo výroku rozhodnutia podmienky, ktoré žiadateľ musí preukázať pred uzatvorením zmluvy o poskytnutí NFP a lehotu na preukázanie splnenia danej podmienky a to iba v prípade, ak táto možnosť bola zadaná vo výzve a boli jasne stanovené pravidlá pre určenie podmienok, ktoré musia byť rovnako aplikované na všetky ŽoNFP. V prípade stanovenia podmienky **zodpovedný manažér** overí jej splnenie v stanovenej lehote, pričom ak podmienka nebola splnená, **vedúci manažér** nezašle žiadateľovi návrh zmluvy (§ 25 ods. 5 zákona o príspevku z EŠIF).
4. Rozhodnutím o neschválení ŽoNFP RO pre EŠIF konštatuje nesplnenie jednej alebo viacerých podmienok poskytnutia príspevku stanovených vo výzve. Rozhodnutie o neschválení vypracuje **zodpovedný manažér** v tej fáze konania o ŽoNFP, kedy je preukázané, že ŽoNFP nespĺňa jednu alebo viaceré podmienky poskytnutia príspevku, alebo ak na schválenie ŽoNFP nie je dostatok finančných prostriedkov určených vo výzve. Rozhodnutie o neschválení pri ŽoNFP, ktorá bola predmetom odborného hodnotenia vždy obsahuje aj identifikáciu dôvodov, na základe ktorých boli znížené body získané v rámci odborného hodnotenia, resp. boli zaradené do skupiny neschválených ŽoNFP z dôvodu aplikácie výberových kritérií a to bez ohľadu na to, v akej fáze došlo k vydaniu rozhodnutia o neschválení ŽoNFP.
5. **Zodpovedný manažér** pripraví Rozhodnutie o zastavení konania v prípade, že v konaní o ŽoNFP nastala niektorá zo skutočností stanovených v § 20 zákona o príspevku z EŠIF. Rozhodnutím o zastavení konania sa konštatuje neúplnosť podania, resp. nemožnosť posúdenia splnenia/nesplnenia podmienok poskytnutia príspevku bez priameho výroku o splnení/nesplnení podmienok poskytnutia príspevku. Vydanie rozhodnutia o zastavení konania nenahrádza meritórne rozhodnutie o splnení alebo nesplnení podmienok poskytnutia príspevku (napr. v prípade, ak je dôvodom vydania rozhodnutia jednoznačné konštatovanie nesplnenia podmienky poskytnutia príspevku).
6. Jedným z dôvodov zastavenia konania je skutočnosť, že žiadateľ vzal svoju ŽoNFP späť. Žiadateľ je oprávnený kedykoľvek počas konania o ŽoNFP vziať svoju ŽoNFP späť. Za späťvzatie ŽoNFP je možné považovať akékoľvek podanie žiadateľa adresované RO pre EŠIF v písomnej podobe, z ktorého je

možné jednoznačne identifikovať vôľu žiadateľa vziať ŽoNFP späť. V prípade späťvzatia vypracuje **zodpovedný manažér** Rozhodnutie o zastavení konania. RO pre EŠIF zastaví konanie ku dňu doručenia späťvzatia, t. j. okamihom, kedy sa prejav vôle žiadateľa dostal do sféry dispozície RO pre EŠIF (t. j. doručenie na podateľňu RO pre EŠIF, prevzatie podania zamestnancom RO pre EŠIF oprávneným na príjem písomností a pod.).

B.6 Záverečná správa z výzvy

1. **Vedúci manažér** vypracuje po ukončení schvaľovacieho procesu ŽoNFP (t. j. po vydaní prvostupňového rozhodnutia za všetky ŽoNFP predložené v rámci výzvy alebo za vymedzené časové obdobie pri otvorených výzvach) záverečnú správu z výzvy na predkladanie ŽoNFP prostredníctvom ITMS, ktorú následne predkladá **generálnemu manažérovi** na schválenie.
2. Prílohu záverečnej správy z výzvy tvorí aj záznam z aplikácie výberových kritérií (ak pre danú výzvu boli aplikované) a v prípade výziev s možnosťou využitia zásobníka projektov tiež samostatný zoznam ŽoNFP, pri ktorých došlo k vydaniu rozhodnutia o neschválení iba z dôvodu nedostatku finančných prostriedkov určených na vyčerpanie.
3. **Zodpovedný manažér** zabezpečí uchovanie záverečnej správy a všetkých dokumentov, ktoré sú súčasťou a dokumentujú schvaľovací proces (kontrolné zoznamy z administratívneho overenia, hodnotiace hárky ŽoNFP) v spisoch jednotlivých ŽoNFP.
4. **Vedúci manažér** zasiela záverečnú správu z výzvy a kópiu dokumentácie ku každej schválenej ŽoNFP (ŽoNFP, kontrolné zoznamy z administratívneho overenia, hodnotiace hárky ŽoNFP) na príslušné SO najneskôr do 5 pracovných dní od jej schválenia.

B.7 Zverejňovanie

1. **Zodpovedný manažér** zverejní na webovom sídle RO pre EŠIF do 60 pracovných dní od skončenia rozhodovania o ŽoNFP pre každú výzvu zoznam schválených ŽoNFP v poradí určenom na základe aplikácie kritérií pre výber projektov, ktorý obsahuje:
 - a) meno a priezvisko fyzickej osoby alebo obchodné meno a identifikačné číslo právnickej osoby, ktorá požiadala o poskytnutie príspevku,
 - b) názov projektu,
 - c) výšku schváleného príspevku,
 - d) zoznam odborných hodnotiteľov, v rozsahu titul, meno, priezvisko.
1. **Zodpovedný manažér** zverejní na webovom sídle RO pre EŠIF do 60 pracovných dní od skončenia rozhodovania o ŽoNFP pre každú výzvu zoznam neschválených ŽoNFP v poradí určenom na základe aplikácie kritérií pre výber projektov, ktorý obsahuje:
 - a) meno a priezvisko fyzickej osoby alebo obchodné meno a identifikačné číslo právnickej osoby, ktorá požiadala o poskytnutie príspevku,
 - b) názov projektu,
 - c) dôvody neschválenia žiadosti,
 - d) zoznam odborných hodnotiteľov, v rozsahu titul, meno, priezvisko.

B.8 Opravné prostriedky

B.8.1 Odvolanie a odvolacie konanie

1. Odvolanie podáva žiadateľ písomne na podateľňu RO pre EŠIF v lehote 10 pracovných dní odo dňa doručenia rozhodnutia. Podané odvolanie môže žiadateľ čo do rozsahu a dôvodov podania odvolania doplniť len do uplynutia lehoty na podanie odvolania.
2. Odvolanie nie je prípustné voči:

- a) rozhodnutiu o neschválení ŽoNFP vydaného len z dôvodu vyčerpania finančných prostriedkov určených vo výzve,
 - b) rozhodnutiam o zastavení konania,
 - c) rozhodnutiu o zmene rozhodnutia o neschválení ŽoNFP,
 - d) rozhodnutiu o odvolaní, ktoré vydal štatutárny orgán RO pre EŠIF (rozhodnutie vydané v odvolacom konaní, ak RO pre EŠIF nevyhovelo odvolaniu v plnom rozsahu a o odvolaní rozhodoval štatutárny orgán RO pre EŠIF),
 - e) rozhodnutiu o preskúmaní rozhodnutia mimo odvolacieho konania.
1. **Zodpovedný manažér** po doručení odvolania preskúma (odmietne /zastaví /rozhodne /postúpi na rozhodnutie štatutárovi) do 10 pracovných dní od doručenia, či nie sú dôvody na jeho odmietnutie, ktoré sú dané, ak:
- a) odvolanie nie je podané oprávnenou osobou - oprávnený na podanie odvolania je výlučne žiadateľ,
 - b) sa žiadateľ práva na odvolanie vzdal - žiadateľ je oprávnený vzdať sa práva na odvolanie písomne u RO pre EŠIF,
 - c) je odvolanie podané po lehote na podanie odvolania - zákonná lehota na podanie odvolania je 10 pracovných dní od doručenia rozhodnutia; ak žiadateľ v dôsledku nesprávneho poučenia alebo preto, že nebol poučený vôbec podal opravný prostriedok po lehote, predpokladá sa, že ho podal včas, ak tak urobil do 1 mesiaca odo dňa doručenia rozhodnutia,
 - d) je odvolanie podané po späťvzatí - žiadateľ je oprávnený do rozhodnutia o odvolaní vziať podané odvolanie písomne späť. Ak po späťvzatí podá v lehote na odvolanie nové odvolanie, RO pre EŠIF takéto odvolanie odmietne,
 - e) odvolanie nie je podané písomne,
 - f) odvolanie neobsahuje náležitosti, ktorými sú:
 - akej veci sa odvolanie týka a dôvody podania odvolania,
 - čo odvolaním žiadateľ navrhuje,
 - dátum podania a podpis osoby podávajúcej odvolanie,
 - a) odvolanie smeruje len proti odôvodneniu rozhodnutia - RO pre EŠIF odmietne odvolanie, ak smeruje výlučne proti odôvodneniu rozhodnutia bez toho, aby sa v ňom žiadateľ domáhal inej zmeny. Ak sa žiadateľ domáha zmeny rozhodnutia a odôvodňuje svoju žiadosť výlučne napadnutím dôvodov uvedených v odôvodnení rozhodnutia, RO pre EŠIF nie je oprávnený odmietnuť odvolanie podľa tohto písmena,
 - b) odvolanie je podané proti rozhodnutiu, proti ktorému nie je odvolanie prípustné.
1. Ak je naplnený niektorý z dôvodov uvedených v predchádzajúcom odseku, **zodpovedný manažér** pripraví návrh listu **generálneho manažéra**, ktorým písomne odmietne odvolanie a v liste identifikuje dôvody na odmietnutie odvolania (v tomto prípade rozhodnutie nevydáva).
2. Ak neboli dané dôvody na odmietnutie odvolania podľa predchádzajúceho odseku, **zodpovedný manažér** v odvolacom konaní postupuje nasledovne:
- a) **Odvolacie konanie zastaví** - **zodpovedný manažér** predloží na schválenie **generálnemu manažérovi** rozhodnutie o zastavení odvolacieho konania v prípade späťvzatia odvolania zo strany žiadateľa. Žiadateľ je oprávnený podané odvolanie vziať späť a to až do ukončenia odvolacieho konania. Po späťvzatí odvolania nie je žiadateľ oprávnený podať znova odvolanie. Oznámenie o späťvzatí odvolania musí byť podané písomne RO pre EŠIF. Za deň späťvzatia odvolania sa považuje deň keď bolo oznámenie o späťvzatí doručené RO pre EŠIF. RO pre EŠIF rozhodne o zastavení konania ku dňu doručenia späťvzatia odvolania.

b) **Rozhodne o odvolaní na svojej úrovni - zodpovedný manažér** predloží na schválenie **generálnemu manažérovi** rozhodnutie o odvolaní rovnakým spôsobom, akým bolo vydané rozhodnutie napadnuté odvolaním v prípade, ak odvolaniu v plnom rozsahu vyhovie. Proces zhodnotenia dôkazov predložených v odvolaní **zodpovedný manažér** jasne zadefinuje (archivuje v projektovom spise) tak, aby nevznikla pochybnosť o správnosti posúdenia predmetného odvolania a oprávnenosti RO pre EŠIF rozhodnúť o odvolaní na rovnakej úrovni, na akej bolo vydané napadnuté rozhodnutie. RO pre EŠIF je oprávnený zmeniť rozhodnutie podľa tohto písmena iba v prípade, ak odvolaniu vyhovie v plnom rozsahu. V prípade, ak RO pre EŠIF vyhovie odvolaniu, ktorým má dôjsť k zmene rozhodnutia o neschválení, za plné vyhovenie odvolania sa považuje prípad, kedy nedochádza ku kráteniu žiadanej výšky NFP a rozhodnutie o schválení v plnom rozsahu zodpovedá požiadavke žiadateľa identifikovanej v odvolaní. Ak by pri zmene rozhodnutia z neschválenia na schválenie podľa predchádzajúcej vety malo na základe výsledkov preskúmania ŽoNFP dôjsť ku kráteniu výšky schválených výdavkov a takáto výška nekorešponduje presne s výškou, ktorej sa žiadateľ domáhal v odvolaní, tak o odvolaní rozhodne štatutárny orgán RO pre EŠIF. Na toto rozhodnutie sa primerane aplikujú ustanovenia o náležitostiach rozhodnutia o ŽoNFP. Týmto novým rozhodnutím RO pre EŠIF pôvodné rozhodnutie zmení tak, aby v plnom rozsahu vyhovel odvolaniu.

RO pre EŠIF je povinný rozhodnúť o odvolaní na svojej úrovni najneskôr do 60 pracovných dní od doručenia odvolania alebo v rovnakej lehote predložiť odvolanie na rozhodnutie štatutárnemu orgánu RO pre EŠIF.

c) **O odvolaní rozhodne štatutárny orgán**- v prípade, ak RO pre EŠIF nerozhodol o odvolaní spôsobom podľa písm. b), bezodkladne po zistení dôvodov, na základe ktorých nie je možné rozhodnúť podľa písmena b) postúpi **zodpovedný manažér** odvolanie na rozhodnutie štatutárnemu orgánu RO pre EŠIF. Štatutárny orgán rozhoduje na základe predloženej kompletnej dokumentácie potrebnej k vyhodnoteniu podaného odvolania, vrátane výsledkov zistených RO pre EŠIF pri preskúmaní dôvodov na rozhodnutie na úrovni RO pre EŠIF podľa písm. b). Na základe preskúmaného odvolania štatutárny orgán:

- Napadnuté rozhodnutie zmení - rozhodnutím štatutárneho orgánu v prípade, ak sa na základe preskúmania odvolania preukázalo, že pôvodné rozhodnutie bolo vydané v rozpore s podmienkami poskytnutia príspevku,
- Napadnuté rozhodnutie potvrdí - ak sa v odvolacom konaní preukáže, že napadnuté rozhodnutie bolo vydané v súlade s podmienkami poskytnutia príspevku, štatutárny orgán rozhodnutie potvrdí formou rozhodnutia.

1. Rozhodnutie o odvolaní musí byť vydané do 30 pracovných dní od predloženia odvolania štatutárnemu orgánu, vo zvlášť zložitých prípadoch najneskôr do 60 pracovných dní, pričom v takomto prípade **zodpovedný manažér** listom **generálneho manažéra** písomne informuje o predĺžení a dôvodoch predĺženia žiadateľa.

B.8.2 Preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania

1. Rozhodnutie o schválení ŽoNFP môže byť preskúmané do zaslania návrhu na uzavretie zmluvy.
2. V prípade, ak žiadateľ podal podnet na preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania, **zodpovedný manažér** pripraví pre **štatutárny orgán** informáciu so všetkými podkladmi pre preskúmanie opodstatnenosti podnetu a s informáciou o postupoch odvolacieho konania. Následne pripraví list **štatutárneho orgánu**, v ktorom informuje žiadateľa a ak je podnet neopodstatnený, listom informuje žiadateľa o dôvodoch neopodstatnenosti podnetu.
3. Ak je podnet žiadateľa opodstatnený, alebo ide o preskúmanie rozhodnutia z vlastného podnetu štatutárneho orgánu žiadateľa, **štatutárny orgán** informuje písomne žiadateľa o začatí preskúmania rozhodnutia mimo odvolacieho konania. Podľa § 24 ods. 4 zákona o príspevku z EŠIF, konanie o preskúmaní rozhodnutia mimo odvolacieho konania začína dorúčením oznámenia **štatutárneho orgánu** RO pre EŠIF o preskúmaní rozhodnutia z vlastného podnetu žiadateľovi alebo dorúčením oznámenia

Štatutárneho orgánu RO pre EŠIF o uznaní opodstatnenosti podnetu žiadateľa na preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania žiadateľovi.

4. V rámci preskúmania rozhodnutia mimo odvolacieho konania štatutár:
 - a) **Preskúvané rozhodnutie zmení** - ak **štatutárny orgán** RO pre EŠIF preskúmaním rozhodnutia mimo odvolacieho konania zistí, že rozhodnutie bolo vydané v rozpore so zákonom o príspevku z EŠIF, rozhodnutie zmení. Preskúvané rozhodnutie zmení vydaním nového rozhodnutia, na ktorého náležitosti sa primerane aplikujú ustanovenia o náležitostiach rozhodnutia o schválení/neschválení ŽoNFP.
 - b) **Preskúvané konanie zastaví** - ak **štatutárny orgán** RO pre EŠIF preskúmaním rozhodnutia mimo odvolacieho konania zistí, že rozhodnutie nebolo vydané v rozpore so zákonom o príspevku z EŠIF, **štatutárny orgán** preskúvané konanie zastaví.
1. Po ukončení preskúmania rozhodnutia mimo odvolacieho konania **štatutárny orgán** RO pre EŠIF písomne informuje žiadateľa o jeho výsledku. **Štatutárny orgán** je povinný rozhodnúť mimo odvolacieho konania do 60 pracovných dní od začiatku konania z vlastného podnetu alebo od uznania opodstatnenosti podnetu žiadateľa. Vo zvlášť zložitých prípadoch rozhodne do 90 pracovných dní, pričom v takomto prípade informuje žiadateľa listom o predĺžení a dôvodoch predĺženia.

B. 8.3 Oprava rozhodnutia

1. Oprava rozhodnutia slúži na odstránenie chýb v písaní, počítaní a iných zrejmych nesprávností v písomnom vyhotovení rozhodnutia jednoduchšou formou bez potreby zmeny rozhodnutia v rámci formalizovaného konania. Na opravu rozhodnutia sa vzťahuje § 47 ods. 6 správneho poriadku, t.j. chyby v písaní, v počítaní alebo iné zrejme nesprávnosti sú opravené kedykoľvek aj bez návrhu žiadateľa.
2. Zmenu rozhodnutia (opravu) pripraví **zodpovedný manažér** formou listu **generálneho manažéra**, v ktorom jednoznačným spôsobom identifikuje menené náležitosti rozhodnutia. Oznámenie zasiela bezodkladne žiadateľovi a uchováva ho spolu s rozhodnutím, ktorého sa oprava týka.

C. Realizácia projektov

C.1 Kontrola VO

C.1.1. Všeobecné ustanovenia k výkonu finančnej kontroly verejného obstarávania

C.1.1.1 Základné východiská

1. RO pre EŠIF vykonáva administratívnu kontrolu obstarávaní tovarov, služieb, stavebných prác a súvisiacich postupov, ktorej cieľom je kontrola súladu finančnej operácie s právom SR, EÚ⁵. RO pre EŠIF vykonáva predmetnú administratívnu kontrolu v zmysle zákona o finančnej kontrole, ktorá zahŕňa kontrolu:
 - a) princípov a postupov stanovených zákona č. 25/2006 Z.z o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „ZVO“);
 - b) postupov pri obstaraní zákazky, na ktorú sa ZVO nevzťahuje.
1. Činnosťou RO pre EŠIF nie je dotknutá výlučná a konečná zodpovednosť prijímateľa ako verejného obstarávateľa, obstarávateľa alebo osoby podľa § 7 ZVO za vykonanie VO pri dodržaní všeobecne záväzných právnych predpisov SR a EÚ, základných princípov VO a zmluvy o poskytnutí NFP. Rovnako činnosťou RO pre EŠIF nie je dotknutá výlučná a konečná zodpovednosť prijímateľa za obstarávanie aj v prípade, ak tento nie je pri obstarávaní povinný postupovať podľa ZVO.
2. Účelom kontroly VO je zabezpečiť hospodárne a efektívne, účinné a účelné využitie prostriedkov rozpočtu verejnej správy vyčlenených na príslušný OP a overiť primeranosť nárokových výdavkov pri

⁵ RO pre EŠIF je zodpovedný za overenie súladu výdavkov s predpismi EÚ a všeobecne záväznými právnymi predpismi SR v zmysle článku 125 ods. 4 všeobecného nariadenia. Táto povinnosť sa teda vzťahuje na kontrolu VO a kontrolu obstarávania.

dodržaní podmienok zmluvy o poskytnutí NFP a príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov SR a EÚ. RO pre EŠIF postupuje pri overovaní hospodárnosti a primeranosti výdavkov v rámci kontroly VO podľa základných pravidiel overovania hospodárnosti výdavkov.

3. Predmetom finančnej kontroly VO je aj kontrola vecného súladu predmetu VO, návrhu zmluvných podmienok a iných údajov so schválenou ŽoNFP a účinnou zmluvou o NFP, a to ako súčasť kontroly VO.
4. Výdavky deklarované v ŽoP, ktoré vznikli v súvislosti s realizáciou výsledku VO nemôžu byť zo strany príslušného SO schválené skôr, ako RO pre EŠIF riadne neukončí finančnú kontrolu VO, ktorej záverom je pripustenie predmetných výdavkov do financovania..
5. Povinnosť predloženia dokumentácie na finančnú kontrolu VO na RO pre EŠIF pred predložením prvej ŽoP na SO v zmysle predošlého odseku sa nevzťahuje na zákazky podľa § 9 ods. 9 ZVO a zákazky do 1 000 EUR (bez DPH), ktoré môže prijímateľ predložiť na SO na kontrolu aj súčasne so ŽoP, ktorá obsahuje deklarované výdavky súvisiace s predmetným VO.

C.1.1.2 Spolupráca RO pre EŠIF s inými subjektmi pri kontrole VO

1. RO pre EŠIF je oprávnený/ povinný v rámci finančnej kontroly VO požiadať o spoluprácu ÚVO, PMÚ alebo orgány činné v trestnom konaní. RO pre EŠIF požiada uvedené subjekty o spoluprácu povinne v prípadoch, že táto povinnosť vyplynie z výsledkov posúdenia rizikovej analýzy VO alebo identifikovaním rizikových indikátorov VO v zmysle kapitoly C.1.2.3 Analýza rizík a rizikové indikátory kontrolovaného VO.
2. Rozsah a podmienky spolupráce s ÚVO bližšie špecifikuje časť 3.3.7.4.1 SR EŠIF a s PMÚ časť 3.3.7.4.2 SR EŠIF.
3. Spolupráca s ÚVO pri ex-ante kontrole pred vyhlásením VO bude závisieť od výšky PHZ a zvoleného postupu kontrolovaného VO, pričom predmetom posúdenia zo strany ÚVO nebudú technické špecifikácie, funkčné charakteristiky, odborné požiadavky ani zmluvné podmienky, ktorých kontrola je v kompetenciách RO pre EŠIF.
4. Pre uplatnenie spolupráce s PMÚ je určujúca výška PHZ, alebo súhrnná hodnota dotknutých zákaziek, ktorá je pri kontrolovanom VO vyššia ako 100 000 EUR bez DPH (druh alebo fáza realizácie VO sa neberú pri tejto spolupráci do úvahy).
5. V prípade, že RO pre EŠIF povinne / dobrovoľne osloví niektorý z uvedených subjektov o spoluprácu na kontrole VO v súlade s platnými dohodami o spoluprácu, resp. príslušný ustanovení trestného poriadku, lehota na výkon kontroly VO do doručenia výsledku prestáva plynúť, pričom dňom doručenia výsledku začína RO pre EŠIF plynúť nová lehota na výkon kontroly.
6. **Zodpovedný manažér** požiada ÚVO o spoluprácu aj v prípade, ak bola v rámci verejného obstarávania predložená len jedna ponuka a žiadateľ/prijímateľ nezrušil použitý postup zadávania zákazky a zároveň ide o zákazku s predpokladanou hodnotou vyššou ako 40 tis. EUR bez DPH. **Zodpovedný manažér** môže požiadať ÚVO o kontrolu aj v prípade, ak boli predložené iba dve ponuky a žiadateľ/prijímateľ neposkytol dostatočné zdôvodnenie zrušenia použitého postupu zadávania zákazky a zároveň ide o zákazku s predpokladanou hodnotou vyššou ako 40 tis. EUR bez DPH. **Zodpovedný manažér** môže požiadať ÚVO o kontrolu aj v prípade, ak ide o zákazku realizovanú cez elektronické trhovisko s predpokladanou hodnotou vyššou ako 40 tisíc EUR. Ustanovenia tohto bodu sa nevzťahujú na zákazky podľa §9 ods.9 ZVO.

C.1.2 Kontrola pravidiel a postupov obstarávania zákaziek stanovených ZVO

C.1.2.1 Všeobecný postup výkonu finančnej kontroly VO

1. RO pre EŠIF je oprávnený vykonávať finančnú kontrolu príslušného VO v súlade so zákonom o finančnej kontrole.⁶ Finančná kontrola VO sa podľa času vykonávania, rozsahu a predmetu kontroly delí na:
 - a) **ex- ante kontrola pred vyhlásením VO** (ďalej „prvá ex-ante kontrola“), ktorá sa vykonáva ako kontrola po podpise zmluvy o poskytnutí NFP, alebo ako kontrola národného alebo veľkého projektu pred podaním ŽoNFP,
 - b) **ex-ante kontrola pred podpisom zmluvy** s úspešným uchádzačom (ďalej „druhá ex-ante kontrola“), ktorá sa vykonáva ako kontrola národného alebo veľkého projektu pred podaním ŽoNFP, alebo ako kontrola nadlimitnej alebo podlimitnej zákazky (inej ako národného alebo veľkého projektu pred podaním ŽoNFP)
 - c) **následná ex-post kontrola po podpise zmluvy** s úspešným uchádzačom (ďalej „následná ex-post kontrola“), ktorá sa vykonáva pre všetky VO, pri ktorých bola riadne ukončená druhá ex-ante kontrola,
 - d) **štandardná ex- post kontrola,**
 - e) **kontrola zákaziek podľa § 9 ods. 9 ZVO,**
 - f) **ostatné typy kontroly** (zákazky realizované cez elektronické trhovisko, zákazky na ktoré sa nevzťahuje ZVO, kontrola v rámci schvaľovacieho procesu ŽoNFP, atď.)
 - g) **kontrola dodatkov.**

Povinnosť prijímateľa predkladať dokumentáciu na ex-ante kontrolu sa vzťahuje na všetky nadlimitné zákazky, podlimitné zákazky a na podlimitné zákazky realizované cez elektronické trhovisko podľa § 91 ods. 1 písm. a) ZVO, ktorých PHZ je vyššia ako 40 000 EUR pri tovaroch, potravinách a službách a 200 000 EUR pri stavebných prácach.

1. Dokumentáciu prijímateľ predkladá písomne (originál alebo ako overenú kópiu) RO pre EŠIF, pričom časť dokumentácie môže predložiť aj cez ITMS. Minimálny rozsah dokumentácie, ktorú prijímateľ môže predložiť aj cez ITMS je definovaný rozsahom dokumentácie zverejňovanej v profile podľa § 49a ZVO v závislosti od hodnoty a typu zákazky.

Prijímateľ súčasne s dokumentáciou/doplnenou dokumentáciou predkladá na RO pre EŠIF aj čestné vyhlásenie, v rámci ktorého jasne identifikuje projekt, predkladané VO, súpis všetkej predkladanej dokumentácie vrátane elektronickej a vyhlásenie, že predložená dokumentácia je úplná, kompletná a je totožná s originálom dokumentácie z VO. Čestné vyhlásenie sa rovnako vzťahuje na dokumentáciu predloženú elektronicky v rámci ITMS.

Súčasťou predloženej dokumentácie k VO je aj vyhlásenie zainteresovaných osôb na strane prijímateľa o vylúčení konfliktu záujmov.

2. **Zodpovedný manažér** pri finančnej kontrole VO vypracováva KZ, pričom v závislosti od identifikovaných skutočností závery z kontroly VO zaznamená do správy z kontroly, resp. čiastkovej správy z kontroly, ktoré následne schvaľuje **vedúci manažér**.

Zodpovedný manažér v rámci finančnej kontroly VO posudzuje predmetnú fázu VO v súvislosti s výskytom rizikových indikátorov alebo s výsledkami rizikovej analýzy, alebo s možným výskytom skutočností poukazujúcich na konflikt záujmov.

3. Lehoty na výkon kontroly začínajú pre RO pre EŠIF plynúť dňom nasledujúcim po dni doručenia dokumentácie, resp. odo dňa doplnenia tejto dokumentácie, ktorá je predmetom kontroly. **Zodpovedný**

⁶ V súlade so zákonom o finančnej kontrole môže byť kontrola VO takto vykonaná pred podaním ŽoNFP na RO pre EŠIF, pred podpisom zmluvy o poskytnutí NFP alebo po jej podpise.

manažér v lehote stanovenej pre príslušný typ kontroly písomne listom generálneho manažéra oboznámi prijímateľa so závermi z kontroly.

4. Ak zodpovedný manažér v ktorejkoľvek fáze výkonu kontroly požiada prijímateľa o doplnenie/zmenu predložených údajov z procesu VO, zodpovedný manažér preruší kontrolu a vypracuje výzvu na doplnenie/zmenu údajov, ktorú v lehote stanovenej pre príslušný typ kontroly elektronicky zašle prijímateľovi.

V prípade, že sa zodpovedný manažér identifikoval nedostatky alebo iné pochybenia v procese VO, vypracuje návrh čiastkovej správy alebo návrh správy z kontroly, ktorý spolu s listom generálneho manažéra v lehote stanovenej pre príslušný typ kontroly zasiela prijímateľovi..

5. **Zodpovedný manažér** vo výzve na doplnenie/zmenu údajov alebo v návrhu správy z kontroly určí lehotu na doplnenie údajov, odstránenie nedostatkov, zapracovanie alebo zdôvodnenie nezapracovania pripomienok, resp. na podanie námietok a to minimálne 5 pracovných dní a maximálne 10 pracovných dní odo dňa doručenia výzvy, resp. návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly. Dňom odoslania výzvy / návrhu správy prestáva plynúť lehota na výkon kontroly. Dňom nasledujúcim po dni doručenia vyjadrenia prijímateľa na RO pre EŠIF začína plynúť nová lehota na výkon kontroly VO.
6. Pokiaľ zodpovedný manažér určí vo výzve alebo v návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku, prijímateľ je povinný ich v stanovenej lehote odstrániť a zaslať na RO pre EŠIF takto upravenú dokumentáciu. V prípade ex- ante kontroly, ak prijímateľ nezabezpečí uspokojivú úpravu kontrolovanej dokumentácie ani po druhej výzve / po druhom návrhu správy, je zodpovedný manažér oprávnený žiadať o ex-ante kontrolu písomne ukončiť zaslaním správy, v ktorej konštatuje nezapracovanie pripomienok⁷.
7. Ak kontrolou neboli zistené nedostatky⁸, prijímateľ akceptoval všetky zistené nedostatky, RO neakceptuje námietky podané prijímateľom, prijímateľ v stanovenej lehote nedoručí námietky, alebo prijímateľ doručí oznámenie, že nemá námietky k výzve alebo návrhu správy z kontroly, zodpovedný manažér vypracuje správu z kontroly a spolu s listom generálneho manažéra ju zašle v lehote stanovenej pre príslušný typ kontroly prijímateľovi.
8. V prípade, že zodpovedný manažér úplne alebo sčasti akceptuje námietky podané prijímateľom, je povinný zohľadniť opodstatnenosť týchto námietok v správe z kontroly. V prípade neopodstatnenosti námietok, zodpovedný manažér odôvodní ich neopodstatnenosť v správe z kontroly. Zaslanie správy z kontroly prijímateľovi sa považuje za moment ukončenia kontroly.
9. **Zodpovedný manažér** môže v odôvodnených prípadoch lehoty predĺžiť, pričom takéto predĺženie lehoty oznamuje prijímateľovi určeným spôsobom. V prípade spolupráce RO pre EŠIF s ÚVO, PMÚ, resp. s inými orgánmi, alebo v prípade vyžiadania si znaleckého posudku alebo odborného stanoviska, oznámi zodpovedný manažér prijímateľovi prerušenie výkonu kontroly a plynutia lehoty, avšak bez konkretizácie tohto dôvodu⁹.
10. Ak zodpovedný manažér zistí kontrolou porušenie princípov a postupov VO, pričom rozsah a závažnosť týchto zistení je taký, že mali alebo mohli mať vplyv na výsledok VO, zodpovedný manažér v záveroch kontroly uvedie, že výdavky z predmetného VO nebudú pripustené do financovania v plnom rozsahu, resp. zodpovedný manažér vyzve prijímateľa na opakovanie procesu VO.
11. V prípade, že finančná kontrola VO sa vykonáva v rámci schvaľovacieho procesu ŽoNFP alebo hodnotenia národného projektu, zodpovedný manažér primerane aplikuje vyššie uvedené postupy výkonu kontroly, pričom overenie podmienky poskytnutia príspevku týkajúcej sa VO musí byť zabezpečené v lehote na ukončenie schvaľovacieho procesu ŽoNFP. V prípade, že zodpovedný

⁷ V tomto prípade bude síce prijímateľ oprávnený začať postup VO, avšak pokiaľ RO pre EŠIF identifikuje pri ex-post kontrole VO nedostatky, ktoré mali alebo mohli mať vplyv na výsledok VO, RO pre EŠIF nebude oprávnený postupovať vo veci určenia ex-ante finančnej opravy a súvisiace výdavky nebudú schválené na financovanie v plnom rozsahu.

⁸ Porušenia princípov a postupov VO, resp. porušenia pravidiel a ustanovení legislatívy SR a EÚ a ani iné porušenia ovplyvňujúce oprávnenosť príslušných výdavkov.

⁹ Ako dôvod prerušenia zodpovedný manažér uvedie „iné nevyhnutné úkony súvisiace s výkonom kontroly“

manažér požaduje od žiadateľa doplnenie alebo vysvetlenie k dokumentácii VO, lehota na doplnenie alebo vysvetlenie sa určí v súlade s lehotami určenými na doplnenie ostatných náležitostí ŽoNFP.

Ak **zodpovedný manažér** zistí porušenie princípov a postupov VO, pričom rozsah a závažnosť týchto zistení je taký, že mali alebo mohli mať vplyv na výsledok VO, **zodpovedný manažér** danú skutočnosť identifikuje ako nesplnenie podmienky poskytnutia príspevku a rozhodne o neschválení ŽoNFP. Rovnaký záver **zodpovedný manažér** konštatuje v prípade, že zistenia nedostatkov v rámci kontroly vecného súladu predmetu obstarávania sú takého závažného charakteru, že pre riadnu realizáciu posudzovaného projektu nebude môcť žiadateľ využiť výsledok kontrolovaného VO. Ak predmetom kontroly VO v rámci jedného projektu je viacej VO, identifikovanie nedostatkov v zmysle tohto odseku čo len pri jednom z týchto VO, znamená nesplnenie podmienky poskytnutia príspevku a neschválenie ŽoNFP.

Zodpovedný manažér výsledky z danej kontroly zaznamená do príslušného KZ, pričom záverom kontroly VO nie je v tomto prípade správa z kontroly, ale rozhodnutie o schválení alebo neschválení ŽoNFP.

12. **Zodpovedný manažér** v primeranej lehote po ukončení kontroly VO zaznamená údaje o predmetnom VO a výsledky vykonanej kontroly aj v rámci ITMS.
13. **Zodpovedný manažér** uchováva kompletnú prijímateľom predloženú dokumentáciu z procesu verejného obstarávania / obstarávania a všetky KZ, správy / návrh správ z kontroly a ostatné záznamy z výkonu kontroly zákaziek.

C.1.2.2 Postup pri udeľovaní korekcií za identifikované porušenia VO

1. Vyhlásenie alebo začatie realizácie VO prijímateľom, podpísanie zmluvy s úspešným uchádzačom, podpísanie dodatku s pôvodným dodávateľom/zhotoviteľom prípadne vykonanie iného kroku pred riadnym ukončením ex-ante kontroly zo strany RO pre EŠIF (zaslanie správy z kontroly), alebo ich vykonanie v rozpore s požiadavkami RO pre EŠIF vyplývajúcimi z výsledkov ex-ante kontroly, resp. úplné nepredloženie dokumentácie VO na kontrolu, bude posudzované ako podstatné porušenie podmienok poskytnutia príspevku zo strany prijímateľa. Zároveň v takýchto prípadoch nebude RO pre EŠIF oprávnený pri identifikovaní nedostatkov pri ex-post kontrole VO postupovať vo veci určenia ex-ante finančnej opravy a súvisiace výdavky nebudú pripustené do financovania v plnom rozsahu¹⁰.
2. Pokiaľ kontrola identifikuje nedostatky, ktoré je možné odstrániť (napr. opätovné vyhodnotenie podmienok účasti alebo ponúk, nezverejnenie zmluvy, nezaslanie oznámenia o výsledku a pod.), **zodpovedný manažér** vyzve prijímateľa na ich odstránenie. Pokiaľ je možné tieto nedostatky odstrániť len úpravou zmluvy s úspešným uchádzačom, **zodpovedný manažér** vyzve prijímateľa na vypracovanie a predloženie návrhu dodatku s pôvodným dodávateľom/zhotoviteľom na kontrolu.
3. Ak **zodpovedný manažér** pri kontrole nezistí porušenie princípov a postupov VO, resp. porušenie pravidiel a ustanovení legislatívy SR a EÚ, avšak bude zistené iné porušenie, ktoré môže mať vplyv na oprávnenosť príslušných výdavkov (napr. na základe zistení vecnej kontroly VO), **zodpovedný manažér** v záveroch kontroly konštatuje uvedenú skutočnosť a určí prípadné opatrenia, ktoré je prijímateľ povinný vykonať na odstránenie tohto nedostatku, pričom budúce pripustenie výdavkov súvisiacich s VO do financovania bude závislé od odstránenia alebo ďalšieho vyhodnotenia tohto nedostatku.
4. Ak **zodpovedný manažér** pri kontrole zistí porušenie princípov a postupov VO, resp. porušenie pravidiel a ustanovení legislatívy SR a EÚ, pričom rozsah a závažnosť týchto zistení má taký charakter, že mali alebo mohli mať vplyv na výsledok VO, v tomto prípade **zodpovedný manažér**:
 - a) v záveroch kontroly nepripustí výdavky súvisiace s VO do financovania v plnom rozsahu, alebo

¹⁰ Nepripustenie do financovania znamená, že všetky výdavky vychádzajúce z realizácie výsledku daného VO budú zo strany SO v prípade, že budú zahrnuté v ŽoP, označené ako neoprávnené.

- b) postupuje v zmysle postupov pre určenie korekcií za VO¹¹.
1. Ostatné aspekty uplatňovania finančných korekcií s ohľadom na spôsob financovania, resp. preplácania výdavkov s už uplatnenou finančnou opravou bude **zodpovedný manažér** uplatňovať v zmysle usmernenia MF SR o nezrovnalostiach a finančných opravách.
 2. Finančná oprava sa určí v zodpovedajúcej sume neoprávnených výdavkov, resp. ako percentuálna sadzba zo sumy oprávnených výdavkov zákazky v rámci schváleného NFP alebo jeho časti, pričom s ohľadom na moment identifikovania nedostatku VO sa uplatňuje ako:
 - a) **ex-ante** - aplikuje sa za predpokladu, že výdavky vychádzajúce z dotknutého VO neboli v čase zistenia nedostatku pripustené do financovania, t.j. nedošlo k ich úhrade v rámci ŽoP zo strany platobnej jednotky. Vypočítaná % hodnota predstavuje výdavky, o ktoré sa bude znižovať každá ŽoP zahŕňajúca výdavky z predmetného VO;
 - b) **ex-post** - sa aplikuje ak už došlo k úhrade oprávnených výdavkov v ŽoP, pričom okrem postupov pre určenie korekcií sa súčasne postupuje podľa § 41 zákona o EŠIF. Vyčíslená hodnota korekcie predstavuje sumu na vrátenie príslušnej sumy poskytnutého NFP vzťahujúceho sa na predmetné VO.¹²

C.1.2.3 Analýza rizík a rizikové indikátory kontrolovaného verejného obstarávania

Analýza rizík kontrolovaného VO

1. Povinnosť vykonať analýzu rizík a následné oprávnenie požiadať ÚVO o výkon kontroly sa vzťahuje na druhú ex-ante kontrolu a štandardnú ex-post kontrolu VO. Pri ostatných druhoch finančnej kontroly VO, ako aj v situáciách uvedených v kapitole 3.3.7.4.1.1 bod 3 Systému riadenia EŠIF, je RO pre EŠIF oprávnený využiť spoluprácu s ÚVO v súlade s dohodou o spolupráci.
2. Pokiaľ sú nedostatky predloženej dokumentácie takého charakteru, že **zodpovedný manažér** nevie vykonať analýzu rizík (pretože nevie odpovedať na všetky otázky), je **zodpovedný manažér** povinný vykonať analýzu rizík bezodkladne po doručení dokumentácie, ktorú si vyžiadal na doplnenie. Rovnako, pokiaľ **zodpovedný manažér** počas kontroly zistí nové skutočnosti, ktoré môžu ovplyvniť výsledok analýzy rizík, vykoná túto analýzu opätovne.
3. Výsledok analýzy rizík je bodové hodnotenie, ktoré v zmysle hodnotiaceho kľúča zaradí kontrolované VO nasledovne:
 - a) VO nepredstavuje zvýšené riziko = RO pre EŠIF nie je povinný zaslať VO na kontrolu ÚVO,
 - b) VO predstavuje určité riziko = RO pre EŠIF je oprávnený zaslať VO na kontrolu ÚVO,
 - c) VO predstavuje zvýšené riziko = RO pre EŠIF je povinný zaslať VO na kontrolu ÚVO.
1. Ak **zodpovedný manažér** už pri výkone analýzy rizík identifikuje závažné porušenia ZVO, ktoré by v každom prípade mali za následok neschválenie predmetného VO z jeho strany, je oprávnený tento záver premietnuť do svojej kontroly a predmetné VO nezasielať na kontrolu ÚVO.
2. Ak je RO pre EŠIF podľa výsledku analýzy povinný / oprávnený požiadať o vykonanie kontroly, **zodpovedný manažér** zašle žiadosť spolu so záznamom z vykonania analýzy rizík bezodkladne po vykonaní analýzy rizík písomne na ÚVO¹³, pričom o uvedenej skutočnosti informuje aj prijímateľa. **Zodpovedný manažér** po zaslaní žiadosti na ÚVO pokračuje ďalej vo výkone kontroly a zároveň čaká na výsledky kontroly ÚVO.

¹¹ Postup uplatnenia finančnej opravy bude závisieť od skutočností, či je RO pre EŠIF v závislosti od rozsahu, závažnosti a momentu zistenia nedostatkov oprávnený túto korekciu aplikovať. RO pre EŠIF nie je oprávnený finančnú opravu aplikovať pre 1.ex-ante a 2.ex-ante kontrolu, kontrolu v rámci posudzovania ŽoNFP a kontrolu projektov pred predložením ŽoNFP.

¹² V osobitých prípadoch, keď objem požadovaných finančných prostriedkov vyplývajúci z ex-post korekcie presahuje objem vyplatených prostriedkov v rámci predošlých ŽoP, RO pre EŠIF určí súčasne aj ex-ante korekciu, o ktorú budú krátene všetky ďalšie súvisiace ŽoP. Percentuálna výška tejto ex-ante korekcie musí byť zhodná s určenou ex-post korekciou.

¹³ Dokumentáciu zodpovedný manažér na kontrolu ÚVO nepredkladá, nakoľko ÚVO kontrolu vykonáva na základe originálnej dokumentácie z procesu VO, ktorú si vyžiada od prijímateľa (okrem prípadu, že touto dokumentáciou disponuje RO pre EŠIF a nie prijímateľ).

3. Výstup a závery z tejto kontroly (protokol z tejto kontroly, zápisnica z prerokovania protokolu, dodatok k protokolu), ktorý identifikuje porušenie ZVO, ktoré malo alebo mohlo mať vplyv na výsledok VO sú pre RO pre EŠIF záväzné a predstavujú podklad, ktorý **zodpovedný manažér** zohľadňuje v záveroch svojej kontroly VO.
4. V prípade, že závery kontroly ÚVO neidentifikujú porušenie ZVO, ktoré malo alebo mohlo mať vplyv na výsledok VO, avšak RO pre EŠIF vie na základe vlastnej odbornej úvahy identifikovať takéto porušenie (napr. z titulu identifikovania týchto nedostatkov auditmi), je **zodpovedný manažér** oprávnený nepremietnuť tieto závery kontroly ÚVO do svojich záverov a tieto porušenia uviesť ako svoje zistenia v správe z kontroly a v KZ. Zároveň v týchto dokumentoch **zodpovedný manažér** uvedie túto skutočnosť a zdôvodnenie takéhoto postupu.
5. **Zodpovedný manažér** je vo výnimočných prípadoch oprávnený požiadať o kontrolu bez ohľadu na výsledok analýzy rizík. V tomto prípade je **zodpovedný manažér** povinný v žiadosti uviesť zdôvodnenie tohto postupu, pričom akceptovanie uvedených dôvodov je v kompetencii ÚVO.

Rizikové indikátory kontrolovaného VO

1. V prípade, že **zodpovedný manažér** na základe posúdenia rizikových indikátorov v zmysle kapitoly 3.3.7.4.2.3 Systému riadenia EŠIF identifikuje možné porušenie zákona o ochrane hospodárskej súťaže (v zmysle § 4 zákona o ochrane hospodárskej súťaže), je oprávnený:
 - a) písomne požiadať PMÚ o konzultáciu (písomnú a/alebo osobnú) k vybraným častiam alebo zisteným skutočnostiam v rámci kontrolovaného VO a ich možného rozporu so zákonom o ochrane hospodárskej súťaže,
 - b) podať podnet z dôvodu podozrenia na porušenie zákona o ochrane hospodárskej súťaže¹⁴.
1. Ak **zodpovedný manažér** počas kontroly VO zistí skutočnosti (na základe posúdenia rizikových indikátorov v zmysle kapitoly 3.3.7.4.3.1 Systému riadenia EŠIF) nasvedčujúce tomu, že bol alebo mohol byť spáchaný trestný čin, uvedenú skutočnosť v zmysle § 3 ods. 2 Trestného poriadku oznámi bezodkladne orgánom činným v trestnom konaní a ďalej v spolupráci s manažérom pre nezrovnalosti uplatňuje postupy evidovania a nahlasovania nezrovnalostí.

C.1.2.4 Posudzovanie neprítomnosti konfliktu záujmov

1. Zákaz konfliktu záujmov sa v zmysle § 46 zákona o príspevku z EŠIF okrem zainteresovaných osôb rovnako vzťahuje aj na manažérov RO pre EŠIF a iných zamestnancov vykonávajúcich administratívnu kontrolu¹⁵, ako aj na osoby, ktoré nie sú štátnymi zamestnancami, avšak tiež vykonávajú administratívnu kontrolu VO. Z tohto dôvodu, **zodpovedný manažér** ako aj ďalšie osoby vykonávajúce kontrolu VO sú hneď po ich zapojení do postupu VO a jeho kontroly povinní podpísať Vyhlásenie o neprítomnosti konfliktu záujmov a predložiť ho **vedúcemu manažérovi**.
2. V prípade, že **zodpovedný manažér** v rámci ktorejkoľvek fázy administratívnej kontroly VO identifikuje v predmetnom VO možný konflikt záujmov, požiada ÚVO o vykonanie kontroly VO podľa § 146 ZVO. Rovnaký postup sa vzťahuje aj na situáciu, ak o podozrení z konfliktu záujmov sa **zodpovedný manažér** dozvedel na základe činnosti iného kontrolného orgánu (napr. OA, CO).
3. **Zodpovedný manažér** neuplatňuje postup pri identifikovaní konfliktu záujmov v zmysle predošlého odseku:
 - a) v prípade zistenia týkajúceho sa zákazky podľa § 9 ods. 9 ZVO a to aj v prípade, ak bolo v rámci kontroly tejto zákazky identifikované porušenie postupu pri jej zadávaní v nadväznosti na finančné limity (t.j. obstarávateľ mal postupovať iným spôsobom),

¹⁴ V tomto prípade zodpovedný manažér pozastaví výkon kontroly VO do času vyšetrenia podnetu zo strany PMÚ, resp. do doručenia informácie od PMÚ o zastavení konania, pričom zodpovedný manažér zachováva o týchto skutočnostiach mlčanlivosť.

¹⁵ Podľa § 1 ods. 2 zákona č. 400/2009 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov je nestrannosť základným princípom štátnej služby, čo je následne doplnené v rámci základných povinností štátneho zamestnanca podľa § 60 a nasl. tohto zákona, pričom obdobný princíp je vyžadovaný plniť aj podľa zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov.

- b) v prípade zistenia auditu EK týkajúceho sa konfliktu záujmov (pozn. uvedené nevylučuje podnet na výkon kontroly ÚVO v prípade postupu podľa § 41 ods.2 zákona o EŠIF),
- c) v prípade zistení v rámci administratívnej kontroly VO pred podpisom zmluvy s úspešným uchádzačom (druhá ex-ante kontrola), okrem prípadov, keď na základe výsledku analýzy rizík RO pre EŠIF zaslal VO na kontrolu ÚVO.

V týchto prípadoch je **zodpovedný manažér** oprávnený v rámci ktorejkoľvek fázy kontroly VO vydať záver z administratívnej kontroly identifikujúci konflikt záujmov a následne určiť výšku finančnej korekcie aj bez vykonania kontroly ÚVO. Súčasťou záverov z tejto kontroly bude aj identifikácia skutočností a dôkazov tohto konfliktu záujmov.

1. V prípadoch, kedy správanie v rámci konfliktu záujmov naznačuje, že mohol byť spáchaný trestný čin¹⁶, **zodpovedný manažér** povinne požiada o spoluprácu orgány činné v trestnom konaní a túto skutočnosť oznámi príslušnému útvaru policajného zboru. **Zodpovedný manažér** sa obráti na orgány činné v trestnom konaní aj v prípadoch, ak existuje podozrenie z trestného činu a RO pre EŠIF nemá kompetencie na preukázanie konfliktu záujmov (napr. v rámci vyšetrovania).
2. Medzi rizikové indikátory, na základe ktorých **zodpovedný manažér** identifikuje a preukazuje podozrenie na konflikt záujmov v rámci kontroly dokumentácie VO a ktoré mali alebo mohli mať vplyv na výsledok VO sú najmä:
 - určenie diskriminačných alebo neoprávnených podmienok účasti, súťažných podmienok alebo kritérií na vyhodnotenie ponúk zjavne zvýhodňujúcich uchádzača/záujemcu identifikovaného v konflikte záujmov (ktorý na ich základe získal predmetnú zákazku);
 - špecifikácia predmetu zákazky je „šitá na mieru“ ponuke uchádzača v konflikte záujmov;
 - úspešná ponuka uchádzača v konflikte záujmov nespĺňa stanovené požiadavky avšak komisia na vyhodnotenie ponúk (resp. člen komisie v konflikte záujmov) uvedenú skutočnosť nezohľadnila;
 - komisia na vyhodnotenie ponúk bezdôvodne alebo nezákonne vylúčila ponuku/y uchádzačov a tým zvýhodnila uchádzača v konflikte záujmov;
 - člen komisie v konflikte záujmov svojím pričinením (napr. v rámci priradenia bodov pri hodnotení ponuky) zaistí úspech ponuky uchádzača s ktorým je v konflikte záujmov.

C.1.3 Procesy vykonávania finančnej kontroly VO

C.1.3.1 Prvá ex-ante kontrola VO

1. Pre účely prvej ex-ante kontroly prijímateľ predkladá dokumentáciu na RO pre EŠIF ešte pred zverejnením predbežného / pravidelného oznámenia (ak sa pre účely VO zverejňuje), oznámenia o vyhlásení VO / výzvy na predkladanie ponúk a súťažných podkladov/podmienok.
2. Povinnosť prijímateľa predkladať dokumentáciu na ex-ante kontrolu sa vzťahuje na všetky zákazky v hodnotách nadlimitných zákaziek, na nadlimitné verejné súťaže s využitím elektronického trhu podľa § 51 ods. 6 a na podlimitné zákazky realizované cez elektronické trhovisko podľa 91 ods. 1 písm.
 - a) ZVO, ktorých predpokladaná hodnota je vyššia ako 40 000 EUR pri tovaroch, potravinách a službách a 200 000 EUR pri stavebných prácach.
1. Po doručení dokumentácie / upravenej dokumentácie **zodpovedný manažér** vykoná kontrolu VO vypracovaním príslušnej časti KZ a závery z kontroly zaznamená do správy z kontroly/čiastkovej správy z kontroly.
2. V prípade, ak boli v rámci kontroly zistené nedostatky **zodpovedný manažér** uplatňuje postup v zmysle kap. C.1.2.1 V prípade pochybností je RO pre EŠIF oprávnený požiadať o spoluprácu relevantné subjekty v zmysle kap. C.1.1.2.

¹⁶ Napr. machinácie pri verejnom obstarávaní a verejnej dražbe (§266 Trestného zákona), trestný čin zneužívania právomoci verejného činiteľa (§ 326 Trestného zákona), trestný čin poškodzovania finančných záujmov Európskych spoločenstiev (§ 261 Trestného zákona), trestný čin porušovania povinností pri správe cudzieho majetku (§ 237 Trestného zákona) alebo iný trestný čin

3. Výsledky kontroly zašle **zodpovedný manažér** prijímateľovi a príslušnému SO listom **generálneho manažéra** do 15 pracovných dní odo dňa nasledujúceho po dni doručenia dokumentácie.
4. Prijímateľ najneskôr do 7 pracovných dní po zverejnení oznámenia v Úradnom vestníku EÚ a/alebo vo vestníku VO, zašle zverejnené oznámenia/ výzvy a zverejnené súťažné podklady/ súťažné podmienky elektronicky (e-mailom) príslušnému **zodpovednému manažérovi**.
5. **Zodpovedný manažér** vykoná kontrolu zhody uverejnených dokumentov s pôvodne schváleným návrhom a v prípade identifikovania nesúladu vyzve prijímateľa na vykonanie nápravy elektronicky do 10 pracovných dní od dňa nasledujúceho po dni doručenia dokumentácie.

C.1.3.2 Druhá ex-ante kontrola VO

1. Prijímateľ najneskôr 15 pracovných dní pred lehotou na otváranie ponúk požiadá RO pre EŠIF o návrh členov komisie, ktorí budú zastupovať RO pre EŠIF.
2. Štatutárny orgán RO pre EŠIF na základe poverenia nominuje do komisie zriadenej verejným obstarávateľom/obstarávateľom pre vyhodnotenie splnenia podmienok účasti a vyhodnotenie ponúk kvalifikovaných zástupcov¹⁷ (členov s právom hlasovať) na základe návrhu generálneho manažéra a pozorovateľov¹⁸ (členov bez práva hlasovať) na základe návrhu generálneho manažéra.
3. **Zodpovedný manažér** zasiela bezodkladne po doručení od prijímateľa elektronicky alebo listom žiadosť o nomináciu členov komisie na SO. SO do 5 pracovných dní od doručenia požiadavky na nomináciu členov zašle informáciu o nominovaných členoch a pozorovateľoch za príslušné SO. **Vedúci manažér** následne zahrnie nominovaných zástupcov príslušného SO do celkovej nominácie členov komisie.
4. Druhá ex-ante kontrola je vykonávaná pred podpisom zmluvy s úspešným uchádzačom vo fáze po vyhodnotení ponúk a po ukončení všetkých revízných postupov.
5. Prijímateľ predkladá dokumentáciu na kontrolu najneskôr do 10 pracovných dní po dni, v rámci ktorého už bol oprávnený podpísať zmluvu s úspešným uchádzačom.
6. Po doručení dokumentácie / upravenej dokumentácie **zodpovedný manažér** vykoná kontrolu VO vypracovaním príslušnej časti KZ VO a závery z kontroly zaznamená do správy z kontroly/čiastkovej správy z kontroly. Pri výkone kontroly je RO pre EŠIF povinný vykonať analýzu rizík kontrolovaného VO a v prípade potreby vykonať ďalší postup v zmysle kap. C.1.2.3 .
7. V prípade, ak boli v rámci kontroly zistené nedostatky **zodpovedný manažér** uplatňuje postup v zmysle kap. C.1.2.1. V prípade, že pri doplnení dokumentácie došlo k neoprávnenej zmene pôvodne predložených dokladov, resp. údajov v nich uvedených, je **zodpovedný manažér** oprávnený požiadať o spoluprácu relevantné subjekty v zmysle kap. C.1.1.2.
8. Výsledky kontroly zašle **zodpovedný manažér** prijímateľovi a príslušnému SO listom **generálneho manažéra** v lehote do 20 pracovných dní odo dňa nasledujúceho po dni doručenia dokumentácie. Súčasťou záverov uvedených v správe z kontroly je aj súhlas RO pre EŠIF s podpísaním zmluvy prijímateľa s úspešným uchádzačom.
9. Ak **zodpovedný manažér** zistí porušenie princípov a postupov VO, resp. porušenie pravidiel a ustanovení legislatívy SR a EÚ, ktoré mali alebo mohli mať vplyv na výsledok VO, záverom správy z kontroly je nesúhlas RO pre EŠIF s podpísaním zmluvy medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom a **zodpovedný manažér** vyzve prijímateľa na opakovanie procesu VO.

C.1.3.3 Následná ex-post kontrola

1. Následná ex-post kontrola sa vykonáva pri všetkých VO, v rámci ktorých bola riadne ukončená druhá ex-ante kontrola. Prijímateľ najneskôr do 10 pracovných dní po zverejnení zmluvy s úspešným

¹⁷ Za členov komisie (s právom hlasovať) môžu byť nominovaní zamestnanci RO pre EŠIF okrem manažérov, ktorí vykonávajú kontrolu príslušného VO.

¹⁸ V prípade zákaziek nad 10 mil. EUR, je manažér RO povinný zúčastniť sa vyhodnocovania ponúk ako člen komisie bez práva vyhodnocovať.

uchádzačom, resp. do 10 pracovných dní od zaslania oznámenia o výsledku VO do vestníka ÚVO¹⁹ predkladá na RO pre EŠIF dokumentáciu z VO.

2. Po doručení zverejnenej dokumentácie **zodpovedný manažér** vykoná kontrolu zhody²⁰ vypracovaním príslušnej časti KZ a závery z kontroly zaznamená do správy z kontroly/čiastkovej správy z kontroly.
3. V prípade, ak boli v rámci kontroly zistené nedostatky **zodpovedný manažér** uplatňuje postup v zmysle kap. C.1.2.1. V prípade, že pri doplnení dokumentácie došlo k neoprávnenej zmene pôvodne predložených dokladov, resp. údajov v nich uvedených, je RO pre EŠIF oprávnený požiadať o spoluprácu relevantné subjekty v zmysle kap. C.1.1.2.
4. Výsledky kontroly zašle **zodpovedný manažér** prijímateľovi a príslušnému SO listom **generálneho manažéra** v lehote do 7 pracovných dní odo dňa nasledujúceho po dni doručenia dokumentácie. Súčasťou záverov kontroly uvedených v správe z kontroly je pripustenie výdavkov súvisiacich s VO do financovania.

C.1.3.4 Štandardná ex-post kontrola

1. Štandardná ex-post kontrola postupov VO sa vykonáva na základe dokumentácie predloženej vo fáze po podpise a zverejnení zmluvy s úspešným uchádzačom.
2. V prípade, že v rámci daného VO bola vykonaná kontrola VO podľa § 146 ZVO, prijímateľ informuje RO o tejto skutočnosti a súčasne s dokumentáciou predloží aj výsledok tejto kontroly. Rovnakým spôsobom je prijímateľ povinný informovať RO aj o všetkých revízijských postupoch týkajúcich sa predmetnej zákazky.
3. Prijímateľ najneskôr do 10 pracovných dní po zverejnení zmluvy s úspešným uchádzačom, resp. do 10 dní od zaslania oznámenia o výsledku VO do vestníka ÚVO²¹ predkladá na RO pre EŠIF predmetnú dokumentáciu z VO.
4. Po doručení dokumentácie **zodpovedný manažér** vykoná kontrolu VO vypracovaním príslušnej časti KZ a závery z kontroly zaznamená do správy z kontroly/čiastkovej správy z kontroly. Pri výkone ex-post kontroly je **zodpovedný manažér** povinný vykonať analýzu rizík kontrolovaného VO a v prípade potreby vykonať ďalší postup v zmysle kap. C.1.2.3.
5. V prípade, ak boli v rámci kontroly zistené nedostatky **zodpovedný** uplatňuje postup v zmysle kap. C.1.2.1. V prípade, že pri doplnení dokumentácie došlo k neoprávnenej zmene pôvodne predložených dokladov, resp. údajov v nich uvedených, je **zodpovedný manažér** oprávnený požiadať o spoluprácu relevantné subjekty v zmysle C.1.1.2.
6. Výsledky kontroly zašle **zodpovedný manažér** prijímateľovi a príslušnému SO listom **generálneho manažéra** v lehote do 20 pracovných dní odo dňa nasledujúceho po dni doručenia dokumentácie.

C.1.4 Kontrola dodatkov

1. Prijímateľ zasiela na RO pre EŠIF návrh dodatku pred jeho podpisom oboma zmluvnými stranami a zároveň ešte pred tým, ako sa skutočnosť menená dodatkom udeje (napr. uplynutie lehoty realizácie diela, zmeny v súpise položiek alebo v rozpočte diela). Ďalej sa táto povinnosť vzťahuje aj na prípady, keď sa dodatok vzťahuje na časť výdavkov, ktoré nie sú oprávnenými výdavkami, avšak sú súčasťou zákazky, ktorá je spolufinancovaná z fondov EŠIF.

¹⁹ Podľa toho, ktorý z uvedených úkonov je neskorší

²⁰ Predmetom následnej ex-post kontroly je najmä:

- a) kontrola súladu podpísanej zmluvy s úspešným uchádzačom s jej návrhom kontrolovaným v rámci druhej ex-ante kontroly,
- b) kontrola oprávnenosti osôb podpísať predmetnú zmluvu,
- c) kontrola zapracovania prípadných návrhov na úpravu formulovaných RO vo fáze druhej ex-ante kontroly,
- d) kontrola zverejnenia tejto zmluvy v zmysle zákona o slobode informácií,
- e) kontrola oznámenia o výsledku VO do vestníka ÚVO,
- f) kontrola nových skutočností, ktoré neboli v čase výkonu druhej ex-ante kontroly známe, alebo z iných dôvodov neboli jej predmetom.

²¹ Podľa toho, ktorý z uvedených úkonov je neskorší.

Uvedená povinnosť sa však nevzťahuje na prípade, kedy dochádza k zmene identifikačných a kontaktných údajov zmluvných strán alebo z dôvodu mimoriadnych udalostí v zmysle kapitoly 3.3.7.2.11 bod 2 Systému riadenia EŠIF.

1. Po doručení dokumentácie / upravenej dokumentácie **zodpovedný manažér** vykoná finančnú kontrolu VO vypracovaním príslušnej časti KZ a závery z kontroly zaznamená do správy z kontroly/čiastkovej správy z kontroly. **Zodpovedný manažér** pri kontrole návrhu dodatku posudzuje vyplývajúce zmeny a ich súlad so schválenou ŽoNFP a účinnou zmluvou o NFP.
2. V prípade, ak boli v rámci kontroly zistené nedostatky **zodpovedný manažér** uplatňuje postup v zmysle kap. C.1.2.1.
3. Výsledky kontroly zašle **zodpovedný manažér** prijímateľovi a príslušnému SO listom **generálneho manažéra** do 15 pracovných dní odo dňa nasledujúceho po dni doručenia dokumentácie.
4. Prijímateľ najneskôr do 10 pracovných dní po zverejnení dodatku k zmluve s dodávateľom zasiela tento dodatok na následnú kontrolu RO pre EŠIF.
5. **Zodpovedný manažér** po doručení dodatku vykoná kontrolu zhody vypracovaním príslušnej časti KZ a závery z kontroly zaznamená do správy z kontroly/čiastkovej správy z kontroly.
6. V prípade, ak boli v rámci kontroly zistené nedostatky **zodpovedný manažér** uplatňuje postup v zmysle kap. C.1.2.1. V prípade, že pri doplnení dokumentácie došlo k neoprávnenej zmene pôvodne predložených dokladov, resp. údajov v nich uvedených, je **zodpovedný manažér** oprávnený požiadať o spoluprácu relevantné subjekty v zmysle kap. C.1.1.2.
7. Výsledky kontroly zašle **zodpovedný manažér** prijímateľovi a príslušnému SO listom **generálneho manažéra** v lehote do 7 pracovných dní odo dňa nasledujúceho po dni doručenia dokumentácie. Súčasťou záverov kontroly uvedených v správe z kontroly je pripustenie výdavkov súvisiacich s VO do financovania.
8. Pokiaľ prijímateľ plánuje upraviť existujúci zmluvný vzťah na základe priameho rokovacieho konania, je v tomto prípade povinný predložiť na RO pre EŠIF návrh oznámenia o dobrovoľnej transparentnosti ex- ante²² v zmysle kap. C.1.3. Po uskutočnení rokovaní zasiela prijímateľ na RO pre EŠIF zápisnice z týchto rokovaní spolu s návrhom dodatku, ktorý je následne predmetom kontroly v zmysle ods. 2 - 8 tejto časti.

C.1.5 Kontrola zákaziek podľa § 9 ods. 9 ZVO

1. **Zodpovedný manažér** postupuje pri kontrole zákaziek podľa § 9 ods. 9 ZVO v zmysle všeobecných postupov administratívnej kontroly VO (v zmysle kap. C.1.2.1) a súčasne dodržiava postupy uvedené v tejto kapitole, predovšetkým či neboli porušené základné princípy VO a vynaložené náklady na obstaranie predmetu zákazky boli primerané kvalite a cene.
2. Zákazky podľa § 9 ods. 9 ZVO je prijímateľ povinný obstarávať prostredníctvom prieskumu trhu. V prípade, že predmetom obstarávania je tovar, stavebná práca alebo služba, ktorý je bežne dostupný na trhu, prijímateľ je povinný zadávať zákazku prostredníctvom elektronického trhoviska podľa § 91 ods. 1 písm. a) ZVO a nie prostredníctvom prieskumu trhu.

C.1.5.1 Všeobecný postup kontroly zákaziek podľa § 9 ods. 9 ZVO

1. V prípade, že prijímateľ využije možnosť ex-ante kontroly zákaziek podľa § 9 ods. 9 ZVO, predkladá dokumentáciu na RO pre EŠIF ešte pred vyhlásením súťaže/ oslovením subjektov.
2. **Zodpovedný manažér** po doručení dokumentácie / upravenej dokumentácie vykoná finančnú kontrolu VO vypracovaním príslušného KZ a závery z kontroly zaznamená do správy z kontroly/čiastkovej správy z kontroly.

²² Až po kontrole tohto oznámenia a posúdení oprávnenosti použitia priameho rokovacieho konania bude prijímateľ oprávnený začať realizovať tento postup.

3. V prípade, ak boli v rámci kontroly zistené nedostatky **zodpovedný manažér** uplatňuje postup v zmysle kap. C.1.2.1.
4. Výsledky kontroly v tomto prípade zašle **zodpovedný manažér** prijímateľovi a príslušnému SO listom **generálneho manažéra** alebo elektronicky do 15 pracovných dní odo dňa nasledujúceho po dni doručenia dokumentácie.
5. Prijímateľ následne realizuje zákazku a najneskôr 10 pracovných dní po podpise a zverejnení zmluvy s úspešným uchádzačom/ schválení objednávky, predkladá na ex-post kontrolu RO pre EŠIF relevantnú dokumentáciu.
6. Kontrola zákaziek podľa § 9 ods. 9 ZVO po podpise zmluvy/ schválení objednávky sa následne vykonáva pre zákazky, ktorých:
 - a) PHZ bez DPH sa rovná, alebo presahuje 5 000 EUR (ďalej „zákazky nad 5000 EUR“),
 - b) PHZ bez DPH vyššia ako 1 000 EUR a nižšia ako 5 000 EUR (ďalej „zákazky do 5000 EUR“),
 - c) PHZ bez DPH je menšia alebo rovná 1 000 EUR (ďalej len „zákazky do 1000 EUR“).

C.1.5.2 Zákazky nad 5000 EUR

1. Prijímateľ je povinný zverejniť na svojom alebo inom vhodnom webovom sídle hodnoverným spôsobom výzvu na súťaž minimálne 5 pracovných dní pred dňom predkladania ponúk (do lehoty sa nezapočítava deň zverejnenia). Prijímateľ je súčasne povinný túto výzvu zaslať minimálne piatim vybraným záujemcom. Ak sa jedná o jedinečný predmet zákazky, môže prijímateľ osloviť aj menší počet záujemcov, pričom musí uvedenú skutočnosť riadne zdôvodniť.
2. Prijímateľ najneskôr do 10 pracovných dní po zverejnení zmluvy s úspešným uchádzačom, resp. inej relevantnej dokumentácie predkladá na RO pre EŠIF záznam z prieskumu trhu spolu s relevantnou dokumentáciou uvedenou.
3. Po doručení dokumentácie **zodpovedný manažér** vykoná finančnú kontrolu VO vypracovaním príslušnej časti KZ a závery z kontroly zaznamená do správy z kontroly/čiastkovej správy z kontroly.
4. V prípade, ak boli v rámci kontroly zistené nedostatky **zodpovedný manažér** uplatňuje postup v zmysle kap. C.1.2.1. V prípade, že pri doplnení dokumentácie došlo k neoprávnenej zmene pôvodne predložených dokladov, resp. údajov v nich uvedených, je **zodpovedný manažér** oprávnený postupovať v zmysle kap. C.1.1.2.
5. Výsledky kontroly zašle **zodpovedný manažér** prijímateľovi a príslušnému SO listom **generálneho manažéra** v lehote do 20 pracovných dní odo dňa nasledujúceho po dni doručenia dokumentácie.

C.1.5.3 Zákazky do 5000 EUR

1. Prijímateľ je povinný osloviť minimálne piatich potenciálnych záujemcov alebo identifikovať minimálne piatich potenciálnych dodávateľov (napr. cez webové rozhranie). Ak sa jedná o jedinečný predmet zákazky, môže prijímateľ osloviť/identifikovať aj menší počet záujemcov, pričom musí uvedenú skutočnosť riadne zdôvodniť.
2. Prijímateľ najneskôr do 10 pracovných dní po zverejnení zmluvy s úspešným uchádzačom/ objednávky, resp. inej relevantnej dokumentácie predkladá na RO záznam z prieskumu trhu spolu s relevantnou dokumentáciou.
3. Po doručení dokumentácie **zodpovedný manažér** vykoná finančnú kontrolu VO vypracovaním príslušnej časti KZ a závery z kontroly zaznamená do správy z kontroly/čiastkovej správy z kontroly.
4. V prípade, ak boli v rámci kontroly zistené nedostatky **zodpovedný manažér** uplatňuje postup v zmysle kap. C.1.2.1. V prípade, že pri doplnení dokumentácie došlo k neoprávnenej zmene pôvodne predložených dokladov, resp. údajov v nich uvedených, je **zodpovedný manažér** oprávnený postupovať v zmysle kap. C.1.1.2.

5. Výsledky kontroly zašle **zodpovedný manažér** prijímateľovi a príslušnému SO listom **generálneho manažéra** v lehote do 20 pracovných dní odo dňa nasledujúceho po dni doručenia dokumentácie.

C.1.5.4 Zákazky do 1000 EUR

1. Prijímateľ je povinný pri obstarávaní zákaziek do 1000 EUR postupovať rovnakým spôsobom ako pri obstarávaní zákaziek do 5000 EUR, pričom pri tomto type zákaziek sa uplatňuje výnimka povinného počtu oslovených subjektov a prijímateľ je povinný osloviť minimálne 3 potenciálnych záujemcov, alebo identifikovať minimálne 3 potenciálnych dodávateľov (napr. cez webové rozhranie).
2. **Zodpovedný manažér** vykonáva kontrolu zákaziek do 1 000 EUR na základe výsledku analýzy rizík (ďalej len „AR 1000“). Výsledkom tejto analýzy je stav, kedy:
 - a) **zákazka nepredstavuje riziko**

zodpovedný manažér nebude kontrolu VO ďalej vykonávať²³ a výkon predbežnej finančnej kontroly bude prebiehať v rámci kontroly predmetných výdavkov v ŽoP na príslušnom SO.
 - b) **zákazka predstavuje riziko**

zodpovedný manažér v prípade identifikovania novej rizikovosti zákazky, vykoná kontrolu v zmysle postupov obstarávania zákaziek do 5000 EUR.
1. V prípade, že **zodpovedný manažér** bude mať napriek výsledku AR pochybnosti o správnosti postupu prijímateľa pri zadávaní zákazky, alebo identifikuje iné zásadné nedostatky v súvisiacej dokumentácii, je povinný postupovať napriek výsledku AR 1000 - „zákazka nepredstavuje riziko“ postupom kontroly v zmysle bodu 2 b) predošlého odseku.

C.1.6 Ostatné postupy obstarávania a kontroly zákaziek

C.1.6.1 Kontrola verejného obstarávania realizovaného cez elektronické trhovisko

1. Ak prijímateľ spĺňa podmienky uvedené v § 91 ods. 1 ZVO a PHZ je rovná alebo vyššia ako 1000 EUR bez DPH ak ide o verejného obstarávateľa podľa § 6 ods. 1 písm. a) ZVO a zákazky do 5000 EUR bez DPH ak ide o iného verejného obstarávateľa ako je uvedené vyššie, postupuje pri obstarávaní zákaziek na tovary, práce alebo služby bežne dostupné na trhu podľa § 96 až 99 ZVO.
2. Prijímateľ pred vyhlásením VO v rámci obstarávania zákaziek cez elektronické trhovisko predkladá na kontrolu RO relevantnú dokumentáciu.
3. Po doručení dokumentácie / upravenej dokumentácie **zodpovedný manažér** vykoná finančnú kontrolu VO vypracovaním príslušnej časti KZ a závery z kontroly zaznamená do správy z kontroly/čiastkovej správy z kontroly.
4. **Zodpovedný manažér** overuje, či návrhy opisu predmetu zákazky a prípadných objednávkových atribútov nie sú v rozpore s princípmi VO a či sú vhodne zvolené vzorové zmluvné podmienky pre daný typ zákazky. Predmetom kontroly je aj skutočnosť, či nedovoleným rozdelením zákazky na viacero menších zákaziek realizovaných prostredníctvom elektronického trhoviska nebol porušený § 5 ods. 12 ZVO.
5. V prípade, ak boli v rámci kontroly zistené nedostatky **zodpovedný manažér** uplatňuje postup v zmysle kap. C.1.2.1. V prípade, že pri doplnení dokumentácie došlo k neoprávnenej zmene pôvodne predložených dokladov, resp. údajov v nich uvedených, je **zodpovedný manažér** oprávnený požiadať o spoluprácu relevantné subjekty v zmysle kap. C.1.1.2.
6. **Zodpovedný manažér** však nie je oprávnený dávať prijímateľovi návrhy na úpravu vzorových zmluvných podmienok, nakoľko tie sú nemennou súčasťou informačného systému elektronického trhoviska.

²³ zodpovedný manažér nevyhotovuje z AR 1000 správu, ani nevyplní kontrolný zoznam.

7. Výsledky kontroly zašle **zodpovedný manažér** prijímateľovi a príslušnému SO listom **generálneho manažéra** v lehote do 10 pracovných dní odo dňa nasledujúceho po dni doručenia dokumentácie. Súčasťou záverov kontroly uvedených v správe z kontroly je pripustenie výdavkov súvisiacich s VO do financovania.
8. Prijímateľ do 10 pracovných dní po vygenerovaní výslednej zmluvy príslušným elektronickým informačným systémom a po jej zverejnení zasiela dokumentáciu na kontrolu RO pre EŠIF.
9. Po doručení zverejnenej dokumentácie **zodpovedný manažér** vykoná finančnú kontrolu VO vypracovaním príslušnej časti KZ a závery z kontroly zaznamená do správy z kontroly/čiastkovej správy z kontroly. Predmetom kontroly je najmä overenie súladu podpísanej zmluvy s úspešným uchádzačom s návrhom opisu predmetu zákazky/objednávkovým formulárom a vzorovými zmluvnými podmienkami a kontrola podpisu a zverejnenia zmluvy.
10. V prípade, ak boli v rámci kontroly zistené nedostatky **zodpovedný manažér** uplatňuje postup v zmysle kap. C.1.2.1.
11. Výsledky kontroly zašle **zodpovedný manažér** prijímateľovi a príslušnému SO listom **generálneho manažéra** v lehote do 7 pracovných dní odo dňa nasledujúceho po dni doručenia dokumentácie. Súčasťou záverov kontroly uvedených v správe z kontroly je pripustenie výdavkov súvisiacich s VO do financovania.

C.1.6.2 Kontrola postupov pri obstarávaní zákazky, na ktorú sa ZVO nevzťahuje

1. RO pre EŠIF overuje dodržanie základných princípov ustanovených v Zmluve o fungovaní EÚ aj v rámci zákaziek, na ktoré sa nevzťahuje povinnosť postupovať v zmysle ZVO. Kontrola takýchto zákaziek sa delí na:
 - a) kontrolu postupov pri obstaraní zákazky, ktoré podliehajú výnimke v zmysle § 1 ods. 2 až 5 ZVO,
 - b) kontrola postupov pri obstaraní zákazky vnútorným obstarávaním (tzv. „in-house zákazky“) a zákazky tzv. „horizontálnej spolupráce“.

Zadávanie zákaziek z výnimky

1. Prijímateľ použitie výnimky riadne zdôvodní a podloží relevantnou dokumentáciou. V prípade, že zadanie zákazky z výnimky vzťahuje prijímateľ na skutočnosť, že plnenie môže zabezpečiť len jediný dodávateľ alebo na skutočnosť uplatnenia osobitného režimu (napr. podľa § 1 ods. 2 písm. c), h), o), p), q) ZVO), prijímateľ túto skutočnosť písomne zdôvodní a doloží relevantným dokladom preukazujúcim túto skutočnosť.
2. Prijímateľ pri zadávaní zákaziek z výnimky vykonáva prieskum trhu najmä v prípadoch:
 - zadania zákazky podľa § 1 ods. 2 písm. m) ZVO na nadobúdanie alebo nájom nehnuteľností a s tým súvisiacich práv, okrem finančných služieb, ktoré s tým súvisia,
 - zadania zákazky podľa § 1 ods. 3 písm. d) ZVO, pričom je potrebné aby prieskum trhu preukázal, že zákazka, ktorá bude zadaná priamo dodávateľovi definovanom v § 1 ods. 3 písm. d) ZVO je hospodárnejšia oproti výsledkom zisteným v rámci prieskumu trhu.
1. V prípade, že prijímateľ využije možnosť ex-ante kontroly, predkladá pred vyhlásením zákazky z výnimky na kontrolu RO pre EŠIF relevantnú dokumentáciu.
2. **Zodpovedný manažér** po doručení dokumentácie / upravenej dokumentácie vykoná finančnú kontrolu VO vypracovaním príslušnej časti KZ a závery z kontroly zaznamená do správy z kontroly/čiastkovej správy z kontroly.
3. V prípade, ak boli v rámci kontroly zistené nedostatky **zodpovedný manažér** uplatňuje postup v zmysle kap. C.1.2.1. V prípade identifikovania nesplnenie podmienok pre aplikáciu tohto spôsobu zadávania zákazky, je **zodpovedný manažér** oprávnený nepripustiť/vylúčiť výdavky takéhoto obstarávania do/z financovania v plnom rozsahu a zároveň **zodpovedný manažér** môže v rámci záverov kontroly

odporučiť, aby prijímateľ postup zadania predmetnej zákazky realizoval v zmysle postupov a pravidiel ZVO.

4. Výsledky kontroly v tomto prípade zašle **zodpovedný manažér** prijímateľovi a príslušnému SO listom **generálneho manažéra** alebo elektronicky v lehote do 10 pracovných dní odo dňa nasledujúceho po dni doručenia dokumentácie. Súčasťou záverov kontroly uvedených v správe z kontroly je pripustenie výdavkov súvisiacich s VO do financovania.
5. Prijímateľ do 30 pracovných dní odo dňa podpisu zmluvy s úspešným uchádzačom predkladá na RO relevantnú dokumentáciu.
6. Po doručení dokumentácie **zodpovedný manažér** vykoná finančnú kontrolu VO vypracovaním príslušnej časti KZ a závery z kontroly zaznamená do správy z kontroly/čiastkovej správy z kontroly. Predmetom kontroly je najmä overenie súladu podpísanej zmluvy s úspešným uchádzačom s návrhom opisu predmetu zákazky a kontrola podpisu a zverejnenia zmluvy.
7. V prípade, ak boli v rámci kontroly zistené nedostatky **zodpovedný manažér** uplatňuje postup v zmysle kap. C.1.2.1.
8. Výsledky kontroly zašle **zodpovedný manažér** prijímateľovi a príslušnému SO listom **generálneho manažéra** v lehote do 20 pracovných dní odo dňa nasledujúceho po dni doručenia dokumentácie.

Zadávanie zákaziek vnútorným obstarávaním

1. V prípade, že sa prijímateľ rozhodne aplikovať postup zadávania zákazky vnútorným obstarávaním a týmto postupom by malo dôjsť k plneniu zákazky s peňažným plnením (za odplatu), musí v tomto prípade kumulatívne splniť nasledovné podmienky:
 - a) subjekt je v 100% vlastníctve verejného obstarávateľa zadávajúceho zákazku (t.j. je vylúčený súkromný kapitál tretej strany),
 - b) verejný obstarávateľ vykonáva nad subjektom kontrolu podobnú kontrole, ktorú vykonáva nad vlastnými organizačnými zložkami,
 - c) subjekt súčasne vykonáva základnú časť svojich činností pre kontrolujúceho verejného obstarávateľa alebo obstarávateľov,
 - d) subjekt je povinný postupovať podľa ZVO v prípade vlastných obstarávaní.
1. V prípade, že prijímateľ využije možnosť ex-ante kontroly pred zadaním zákazky prostredníctvom vnútorného obstarávania, predkladá na kontrolu RO relevantnú dokumentáciu.
2. **Zodpovedný manažér** po doručení dokumentácie vykoná finančnú kontrolu VO vypracovaním príslušnej časti KZ a závery z kontroly zaznamená do správy z kontroly/čiastkovej správy z kontroly.
3. V prípade, ak boli v rámci kontroly zistené nedostatky **zodpovedný manažér** uplatňuje postup v zmysle kap. C.1.2.1. V prípade identifikovania nesplnenie podmienok pre aplikáciu tohto spôsobu zadávania zákazky, je **zodpovedný manažér** oprávnený nepripustiť/vylúčiť výdavky takéhoto obstarávania do/z financovania v plnom rozsahu a zároveň **zodpovedný manažér** môže v rámci záverov kontroly odporučiť, aby prijímateľ postup zadania predmetnej zákazky realizoval v zmysle postupov a pravidiel ZVO.
4. Výsledky kontroly v tomto prípade zašle **zodpovedný manažér** prijímateľovi a príslušnému SO listom **generálneho manažéra** alebo elektronicky v lehote do 10 pracovných dní odo dňa nasledujúceho po dni doručenia dokumentácie. Súčasťou záverov kontroly uvedených v správe z kontroly je pripustenie výdavkov súvisiacich s VO do financovania.
5. Prijímateľ do 30 pracovných dní odo dňa podpisu zmluvy s úspešným uchádzačom predkladá na RO relevantnú dokumentáciu.
6. Po doručení dokumentácie **zodpovedný manažér** vykoná finančnú kontrolu VO vypracovaním príslušnej časti KZ a závery z kontroly zaznamená do správy z kontroly/čiastkovej správy z kontroly. Predmetom

kontroly je najmä overenie súladu podpísanej zmluvy s úspešným uchádzačom s návrhom zmluvy a kontrola jej zverejnenia.

7. V prípade, ak boli v rámci kontroly zistené nedostatky **zodpovedný manažér** uplatňuje postup v zmysle kap. C.1.2.1.
8. Výsledky kontroly zašle **zodpovedný manažér** prijímateľovi a príslušnému SO listom **generálneho manažéra** v lehote do 20 pracovných dní odo dňa nasledujúceho po dni doručenia dokumentácie.

D. Monitorovanie a hodnotenie OP

D.1 Monitorovací výbor

D.1.1 Všeobecné ustanovenia k pôsobeniu monitorovacieho výboru

D.1.1.1 Zloženie monitorovacieho výboru

1. Pre účely riadenia, monitorovania a hodnotenia kvality vykonávania jednotlivých OP, CKO ako RO pre EŠIF do troch mesiacov od dátumu oznámenia rozhodnutia Komisie o prijatí OP zriadi MV OP.
2. MV OP je zložený z predsedu, podpredsedu a ostatných členov. Predsedom MV OP je štatutárny orgán CKO ako RO pre EŠIF. Predseda MV vymenúva a odvoláva podpredsedu a členov MV.
3. Členmi MV sú zástupcovia CKO ako RO pre EŠIF a príslušného SO, zástupcovia iných SO, zástupcovia gestorov HP, zástupca CO, zástupcovia prijímateľov, zástupcovia regionálnej samosprávy, zástupcovia hospodárskych a sociálnych partnerov a zástupcovia tretieho sektora v rozsahu podľa čl. 5 všeobecného nariadenia a uplatňovaní Etického kódexu správania pre partnerstvo, o zložení ktorých rozhoduje CKO ako RO pre EŠIF.
4. Zloženie MV OP v plnej miere dodržiava princíp partnerstva a pokiaľ je to možné aj princíp rodovej rovnosti.
5. Postavenie, pôsobnosť a zloženie MV je určené v Štatúte MV. Štatút MV spolu s rokovacím poriadkom MV schvaľujú členovia MV na prvom zasadnutí MV OP. **Zodpovedný manažér** následne po schválení zverejňuje Štatút a rokovací poriadok MV OP, ako aj každú jeho zmenu na webovom sídle CKO ako RO pre EŠIF.

D.1.1.2 Funkcie a činnosti MV

1. MV OP zasadá aspoň raz za kalendárny rok, pričom skúma vykonávanie OP a pokrok dosiahnutý pri plnení jeho cieľov. Pri tom zohľadňuje finančné údaje, spoločné a špecifické ukazovatele výsledkov a výstupov týkajúce sa OP, vrátane zmien v hodnotách ukazovateľov výsledkov, resp. výstupov a pokroku pri plnení kvantifikovaných cieľových hodnôt a čiastkových cieľov ukazovateľov vybraných do výkonnostného rámca a podľa potreby výsledky kvalitatívnych analýz. MV skúma všetky otázky, ktoré ovplyvňujú výkonnosť OP vrátane záverov z preskúmania výkonnosti.
2. MV OP poskytuje konzultácie, a ak to považuje za vhodné, vydáva stanovisko ku každej zmene OP, ktorú navrhol CKO ako RO pre EŠIF.
3. MV OP predkladá CKO ako RO pre EŠIF pripomienky týkajúce sa vykonávania a hodnotenia OP, vrátane opatrení súvisiacich so znižovaním administratívnej záťaže prijímateľov a poskytovateľa. MV OP monitoruje opatrenia prijaté v nadväznosti na jeho pripomienky.

D.1.2 Príprava zasadnutí a organizačné zabezpečenie monitorovacieho výboru

1. **Zodpovedný manažér** v ITMS (v časti Kalendár udalostí) zaznamená časový harmonogram plánovaných zasadnutí MV OP.
2. **Zodpovedný manažér** vypracuje program a zabezpečí vypracovanie a zhromaždenie podkladov na rokovanie MV OP, ktoré následne schvaľuje **Generálny manažér**. **Vedúci manažér** listom štatutára CKO ako RO pre EŠIF oznámi členom, pozorovateľom a ďalším prizvaným osobám MV OP minimálne 10 pracovných dní pred plánovaným dátumom rokovania MV miesto, dátum a program konania najbližšieho rokovania MV OP.
3. V prípade ustanovujúceho zasadnutia MV, vyzve **zodpovedný manažér** listom štatutára CKO ako RO pre EŠIF v dostatočnom časovom predstihu príslušné orgány o nominovanie ich zástupcov do MV OP. Príslušné orgány sa k nominácii vyjadria v lehote do 10 kalendárnych dní od doručenia výzvy.
4. Dokumentáciu a podklady súvisiace s rokovaním MV OP zasiela **zodpovedný manažér** členom, pozorovateľom a ďalším prizvaným osobám MV výhradne elektronickou formou minimálne 10 pracovných dní pred konaním rokovania MV.
5. V prípade zmeny/doplnenia nominovaného člena MV, zabezpečí **vedúci manažér** podpísanie vymenúvacích dekrétov nominovaných zástupcov štatútom CKO ako RO pre EŠIF a ich bezodkladné zaslanie nominovaným členom minimálne 3 pracovné dni²⁴ pred plánovaným dátumom rokovania MV, resp. ich odovzdanie nominovaným členom priamo na rokovaní MV.
6. Počas zasadania sa členovia MV OP vyjadrujú k jednotlivým bodom schváleného programu v súlade so Štatútom MV OP a Rokovacím poriadkom MV OP, pričom ad hoc prerokované body sa dodatočne do programu doplnia. Schválenie Štatútu MV OP a Rokovacieho poriadku MV OP je predmetom ustanovujúceho zasadnutia MV OP.
7. **Zodpovedný manažér** v spolupráci s **vedúcim manažérom** vypracováva zápisnicu z rokovania MV OP a po schválení **generálnym manažérom** zasiela jej návrh všetkým účastníkom MV OP najneskôr do 10 pracovných dní od uskutočnenia rokovania MV OP v elektronickej forme.
8. Účastníci MV môžu do 5 pracovných dní od odoslania návrhu zápisnice z rokovania MV OP zaslať elektronicky svoje pripomienky na **zodpovedného manažéra**.
9. **Zodpovedný manažér** v spolupráci s **vedúcim manažérom** zapracuje doručené pripomienky k zápisnici, ktorú **zodpovedný manažér** po schválení Predsedom MV OP zasiela všetkým účastníkom rokovania do 10 pracovných dní od doručenia pripomienok.
10. **Zodpovedný manažér** súbežne so zaslaním schválenej zápisnice z rokovania MV OP všetkým účastníkom rokovania, zverejní túto zápisnicu na webovom sídle CKO ako RO pre EŠIF.
11. **Zodpovedný manažér** tiež zverejňuje zoznam členov MV OP na webovom sídle CKO ako RO pre EŠIF. V prípade zmien **zodpovedný manažér** aktualizuje tento zoznam a zasiela ho elektronicky všetkým členom MV OP.

D.2 Monitorovanie OP

1. Pre účely monitorovania stavu a pokroku v plnení cieľov pri realizovaní OP zodpovedá **SO** za vypracovanie:
 - a) Výročná/záverečná správa o vykonávaní OP (ďalej len „výročná/záverečná správa“);
 - b) Výkonnostný rámec OP;
 - c) Výhľadový plán implementácie OP;
 - d) Informácia o realizovaní OP.

²⁴ Neplatí pre ustanovujúce zasadnutie MV OP

1. Po vypracovaní jednotlivých správ a informácií ich SO predkladá na CKO ako RO pre EŠIF na schválenie.
2. V prípade výskytu nedostatkov v oblastiach stanovených v kapitole 4.1.1.1, bod 3 Systému riadenia EŠIF CKO ako RO pre EŠIF navrhne k Správe o stave implementácie EŠIF aj **akčný plán s návrhom opatrení a termínov ich plnenia**, ktorý predloží následne na schválenie SO.
3. Ak sa v nasledujúcej Správe o stave implementácie EŠIF preukáže, že nedošlo k náprave zo strany SO a ani nie je zreteľný výrazný trend zlepšenia situácie, **zodpovedný manažér** povinne zapracuje úlohy uložené zo strany vlády SR²⁵ do akčného plánu.

D.3 Hodnotenie OP

D.3.1 Všeobecné východiská hodnotenia OP

1. **Vedúci manažér** v spolupráci so **zodpovedným manažérom** zabezpečuje vykonávanie hodnotenia OP v súlade s čl. 54 až 57 a čl. 114 všeobecného nariadenia ako aj v zmysle kap. 4.2 Systému riadenia EŠIF.
2. CKO ako RO pre EŠIF je povinný v rámci hodnotenia nastaviť spoľahlivý systém hodnotenia pre OP²⁶, ktorý bude obsahovať okrem opisu ukazovateľov a čiastkových cieľov aj opis údajov pre potreby hodnotenia.
3. Hodnotenie na úrovni OP sa vykonáva ako:
 - predbežné (ex ante) hodnotenie;
 - priebežné (on going) hodnotenie;
 - následné (ex post) hodnotenie - vykoná EK v spolupráci so SR po skončení programového obdobia.

D.3.2 Postup výkonu hodnotenia OP

D.3.2.1 Príprava na hodnotenie OP

1. **Zodpovedný manažér** v spolupráci s **SO** vypracuje Plán hodnotení OP²⁷, ktorý schváli **generálny manažér**. **Zodpovedný manažér** predloží predmetný plán SO na schválenie a následne do 12 mesiacov od schválenia OP zo strany EK členom MV OP na schválenie.
2. MV OP v súlade s čl. 49 ods. 2 všeobecného nariadenia sleduje plnenie plánu hodnotení/ročných plánov hodnotení OP a v prípade potreby sa vyjadruje k hodnoteniu OP a odpočtu zapracovania jeho požiadaviek.

D.3.2.2 Priebeh hodnotenia OP

1. **Zodpovedný manažér** v spolupráci s **SO** aktualizuje a reviduje podľa aktuálnej potreby Plán hodnotení OP a po schválení **generálnym manažérom** ho predkladá na schválenie MV.
2. **Vedúcim manažérom** vykoná pred začatím procesu hodnotenia overenie funkčnej nezávislosti hodnotiteľov²⁸ v každom jednotlivom prípade v súlade s čl. 54 ods. 3 všeobecného nariadenia.

²⁵ RO je povinný na základe uznesenia vlády SR a podľa náročností opatrení v určenom časovom rozhraní eliminovať vzniknuté nedostatky.

²⁶ Hodnotenie sa zameriava na dosahovanie cieľov EŠIF a realizuje sa v súlade s intervenčnou logikou OP

²⁷ V súlade s čl.56 a čl.114 všeobecného nariadenia.

²⁸ Za funkčnú nezávislosť interného a externého hodnotiteľa sa v zmysle nariadenia považuje funkčná nezávislosť od orgánov zodpovedných za implementáciu OP.

3. **Vedúcim manažér** zabezpečuje zdroje údajov²⁹, zber a spracovanie údajov potrebných pre monitorovanie a hodnotenie v oblasti poskytovania finančnej pomoci z EŠIF a tiež zabezpečuje kvalitu hodnotiacich činností³⁰.
4. **Zodpovedný manažér** poskytuje údaje potrebné pre hodnotenie HP príslušným gestorom HP a hodnotiteľovi HP v prípade vykonávania hodnotenia HP v rámci OP, skupiny vybraných OP alebo všetkých OP.
5. **Zodpovedný manažér** po ukončení hodnotenia a schválení jeho záverov **generálnym manažérom** informuje o výsledkoch hodnotenia SO, EK a relevantných partnerov a zverejňuje záverečné hodnotiace správy z interného hodnotenia alebo externého hodnotenia na webovom sídle CKO ako RO pre EŠIF do jedného mesiaca od ukončenia procesu hodnotenia.
6. **Vedúci manažér** posúdi relevantnosť odporúčaní navrhnutých v záverečnej hodnotiacej správe a po ich schválení **generálnym manažérom** prijme opatrenia na zvýšenie efektívnosti hodnotených procesov a zabezpečenie plnenia prijatých opatrení.
Vedúci manažér zabezpečí predloženie schválených opatrení SO, ktorý je po ich schválení povinný opatrenia prijať, o čom písomne informuje CKO ako RO pre EŠIF.
7. **Zodpovedný manažér** vkladá informáciu o ukončenom hodnotení do centrálnej databázy vykonaných hodnotení spolu so zisteniami a odporúčaniami navrhnutými hodnotiteľmi a s odpočtom ich plnenia.
8. **Zodpovedný manažér** v spolupráci s SO vypracuje v súlade s čl. 114 ods. 2 všeobecného nariadenia Súhrnnú správu o vykonaných hodnoteniach za OP, v ktorej **zodpovedný manažér** zhrnie hlavné zistenia hodnotení uskutočnených počas programového obdobia, vrátane hodnotenia hlavných výstupov a výsledkov OP, ako aj pripomienky k predloženým informáciám.

E. Informovanie a komunikácia

E.1 Zabezpečovanie informovania a komunikácie na úrovni RO

E.1.1 Hlavná informačná aktivita pre spustenie OP

1. CKO ako RO pre EŠIF je povinný zabezpečiť hlavnú informačnú aktivitu, ktorou sa zverejní spustenie daného OP a bude zameraná na všetky cieľové skupiny definované vo zvolenej komunikačnej stratégii CKO ako RO pre EŠIF. Hlavnú informačnú aktivitu zabezpečuje **zodpovedný manažér**.

E.1.1.1 Každoročná veľká informačná aktivita

1. **Zodpovedný manažér** v spolupráci s SO zabezpečí minimálne jednu veľkú informačnú aktivitu (napr. celoštátna konferencia) raz za rok v súlade s komunikačným plánom, ktorou sa prezentujú výsledky daného OP.

E.1.1.2 Webové sídlo CKO ako RO pre EŠIF

1. **Zodpovedný manažér** v spolupráci s SO zabezpečí prostredníctvom webového sídla CKO ako RO pre EŠIF a webového sídla daného SO informovanie všetkých cieľových skupín.
2. **Zodpovedný manažér** zabezpečí zverejnenie výziev, vyzvaní na predkladanie projektového zámeru, vyzvaní, ich zmeny alebo zrušenie ako aj údaje v rozsahu podľa § 48 zákona o príspevku z EŠIF (viď písm. i)) na webovom sídle CKO ako RO pre EŠIF najmenej tri roky.

²⁹ V spolupráci so Štatistickým úradom SR, Sociálnou poisťovňou alebo ďalšími relevantnými inštitúciami.

³⁰ Ktoré sú založené na princípoch ako sú transparentnosť, nezávislosť, partnerstvo, šírenie výsledkov a pod.

E.1.1.3 Komunikačná stratégia

1. Za vypracovanie Komunikačnej stratégie OP a ročných komunikačných plánov zodpovedá **zodpovedný manažér** v spolupráci s SO.
2. Komunikačnú stratégiu schvaľuje MV OP. **Zodpovedný manažér** predkladá Komunikačnú stratégiu OP na schválenie MV OP najneskôr do šiestich mesiacov od prijatia OP. CKO ako RO pre EŠIF môže v prípade potreby počas programového obdobia komunikačnú stratégiu revidovať.
3. **Zodpovedný manažér** informuje SO a MV OP aspoň raz do roka o pokroku dosiahnutom pri implementácii komunikačnej stratégie a o analýze jej výsledkov, ako aj o plánovaných informačných a komunikačných aktivitách, ktoré sa budú vykonávať v nasledujúcom roku.

E.1.1.4 Ročný komunikačný plán

1. Zodpovedný manažér v spolupráci s SO rozvíja Komunikačnú stratégiu OP do ročných komunikačných plánov.

E.1.2 Monitorovanie a hodnotenie komunikačných aktivít

1. Základom pre úspešnú realizáciu komunikačnej stratégie je priebežné sledovanie a hodnotenie realizovaných komunikačných aktivít, za ktoré zodpovedá **zodpovedný manažér**.
2. **Zodpovedný manažér** hodnotí výsledky realizácie Komunikačnej stratégie na základe hodnotiacich kritérií.

E.2 Kontrola medializovaných podnetov

1. Za monitoring médií a kontrolu medializovaných podnetov týkajúcich sa OP je zodpovedný príslušný **zodpovedný manažér**.
2. Príslušný **zodpovedný manažér** je povinný vykonávať monitoring médií minimálne raz za 10 pracovných dní. Splnenie tejto povinnosti je povinný zdokumentovať v elektronickej podobe.
3. **Zodpovedný manažér** po prijatí medializovaného podnetu tento emailom postúpi na vyjadrenie príslušnému **vedúcemu manažérovi**.
4. V prípade takých podnetov, ktoré sa opakujú k danej skutočnosti a neprinášajú nové informácie, **zodpovedný manažér** priebežne sleduje všetky podnety, avšak nie je potrebné viesť záznamy k týmto podnetom jednotlivito, ale **zodpovedný manažér** zabezpečí súhrnnú evidenciu informácií týkajúcich sa danej (preverovanej) skutočnosti. Pokiaľ podnet už raz bol predmetom preskúmania v zmysle postupov tejto kapitoly, tak **zodpovedný manažér** pristúpi k jeho opätovnému preskúmaniu len v prípade existencie nových závažných informácií, ktoré by mohli mať dopad na samotný výsledok preskúmania. V prípade neopodstatnenosti **zodpovedný manažér** uvedie zdôvodnenie nepotvrdenia podnetu.
5. **Zodpovedný manažér** je povinný vyhodnocovať medializované podnety týkajúce sa aj schválených projektových zámerov daného OP.
6. V prípade opodstatnenosti podnetu prijme **zodpovedný manažér** v spolupráci s SO, adekvátne nápravné opatrenia v závislosti od charakteru a závažnosti medializovaného podnetu. **Zodpovedný manažér** bezodkladne informuje **vedúceho manažéra** o prijatých opatreniach.
7. Za prijatie opatrenia možno považovať napr.:
 - vykonať kontrolu na mieste,
 - podať podnet na vykonanie kontroly ÚVO,
 - zaslať podnet na emailovú adresu infoirq@minv.sk, zriadenú na účely oznamovania podozrení z podvodu pre prípady, ak nebolo podané trestné oznámenie alebo
 - predložiť podklady na účely začatia správneho konania,

- podať trestné oznámenie orgánom činným v trestnom konaní v zmysle § 3 ods. 2 zákona č. 301/2005 Z. z. Trestného poriadku v znení neskorších predpisov,
 - pozastaviť financovanie projektu, zamietnuť ŽoP, alebo znížiť výšku požadovaných výdavkov,
 - preklasifikovaním nárokovateľných výdavkov do kategórie neoprávnených výdavkov.
1. **Zodpovedný manažér** zasiela výsledky monitorovania medializovaných podnetov, resp. podnetov iných subjektov štvrťročne na CO, OA a Orgán zabezpečujúci ochranu finančných záujmov.
 2. V prípade podozrenia z nezrovnalosti, je za ďalší postup zodpovedný **SO**, ktorý má riešenie nezrovnalostí v kompetencii.
 3. **Zodpovedný manažér** je povinný vhodným spôsobom archivovať dokumentáciu týkajúcu sa opodstatnených/ neopodstatnených podnetov.